2020

Szervezeti és Működési Szabályzat

BUDAKESZI NAGY SÁNDOR JÓZSEF GIMNÁZIUM

Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium

OM azonosító: 032548

Cím: Budakeszi, Széchenyi út 94. 2092

Fenntartó:

Érdi Tankerületi Központ

Érd, Alispán utca 8.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 3

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA ... 3
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, NYILVÁNOSSÁGA ... 4
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA ... 4

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ... 5

2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI ... 5
2.2. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT RÉSZLETEZÉSE, KORMÁNYZATI FUNKCIÓ-KÓDOK: ... 5
2.3. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT BÉLYEGZŐK: ... 6
2.3.1. Az intézményben használt bélyegzők feliratai ... 6
2.3.2. Az intézményi bélyegzők használata ... 6

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ... 7

3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ... 7
3.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE ... 7
3.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE ... 8
3.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK ... 8
3.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI ... 9
3.6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE ... 9
3.7. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI ... 10

4. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI ... 11

4.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ... 11
4.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI ... 11
4.3. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI ... 12
4.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE ... 12

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ... 14

5.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG ... 14
5.2. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG ... 14
5.3. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS (KT) ... 14
5.3.1. A KT dönt ... 14
5.3.2. Együttdöntési joga van ... 14
5.3.3. Véleményezési joga van ... 14
5.4. AZ ISKOLASZÉK ... 15
5.5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ... 16
5.6. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK ... 16

6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA ... 16

6.1. KAPCSOLATOK A GYERMEKEKET, TANULÓKAT VESZÉLYEZTETŐ OKOK ELHÁRÍTÁSA ÉRDEKÉBEN: GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM ... 17
6.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE ... 18
6.2.1. Az iskolaorvos feladatai ... 18
6.3. AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI ... 18
6.4. KAPCSOLATOK A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSE KAPCSÁN ... 19
6.5. KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI A SZÜLŐKKEL, TANULÓKKAL, ÉRDEKLŐDŐKKEL ... 19
6.5.1. A diákokkal való kapcsolattartás formái ... 19
6.5.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái ... 20
6.5.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága ... 22

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ... 22

7.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI ... 22
7.1.1. Az alapító okirat ... 23
7.1.2. A pedagógiai program ... 24
7.1.3. Az éves munkaterv ... 24
7.1.4. Különös közzétételi lista ... 24

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE ... 24

8.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA ... 24
8.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA ... 25
8.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése ... 25
8.2.2. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak: ... 25
8.2.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők: ... 26
8.3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK ... 27
8.4. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE ... 28
8.4.1. A pedagógusok szabadsága ... 28
8.4.2. A nem-pedagógusok munkaideje, szabadsága ... 28
8.4.3. Munkaköri leírások ... 28
8.5. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE ... 29
8.6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE ... 29
8.7. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA ... 30
8.8. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ... 30
8.9. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK ... 31

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE ... 32

10. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ... 33

10.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA ... 33
10.2. TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ ÉRTESÍTÉSE, BEHÍVÁSA ... 33
10.3. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI ... 33
10.4. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI ... 34

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ... 36

11.1. RENDKÍVÜLI SZÜNET ELRENDELÉSE ... 36
11.2. TEENDŐK BOMBARIADÓK ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE ... 36

12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ... 37

12.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI ... 37
12.1.1. A tanév rendjéhez igazodó hagyományos rendezvényeink: ... 38
12.1.2. Egyéb hagyományszerű rendszeres programjaink ... 38
12.1.3. Az iskolaközösség egységét kifejező egyéb arculatformáló elemek ... 39

13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE ... 39

14. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI ... 40

15. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ... 40

15.1. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI ... 40
15.2. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI ... 41
15.3. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ... 42
15.4. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ... 42
15.5. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT ... 44
15.6. A GYŰJTEMÉNY TARTALMI ÖSSZETÉTELE, A GYŰJTÉS TÉMAKÖRE, SZINTJE, MÉLYSÉGE: ... 48
15.7. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT ... 49

16. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ... 57

16.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA ... 58
16.2. A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA ... 58
16.3. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE ... 58

17. ZÁRADÉKOK ... 60

17.1. VÉLEMÉNYEZÉS, JÓVÁHAGYÁS ... 60
17.2. INTÉZMÉNYVEZETŐI ZÁRADÉK ... 60

1-ES SZÁMÚ MELLÉKLET ... 1

2-ES SZÁMÚ MELLÉKLET ... 5

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- A 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013.(VIII.30. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről,
- 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012(VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének ált. köv.
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen SZMSZ alapját a 2016. november 16-án módosított SZMSZ képezi.

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület dönt az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének a kikérése után.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában és az intézmény honlapján. (www.nsjg.budakeszi.hu) Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető vagy helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára és szerződéses jogviszonyban álló alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Betartása minden közalkalmazott számára kötelező. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken is a rendezvények ideje alatt.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának (Érdi Tankerületi Központ, 2030 Érd, Alispán u. 8/A) ellenőrzése után lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A kötelező felülvizsgálat a mindenkori jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően történik.

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény önálló jogi státusszal rendelkező szervezeti egység, gazdálkodási jogköre nincs, az Érdi Tankerületi Központ szervezeti egysége.

2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai

Az intézmény neve: Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium

Székhelye: 2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94.

Oktatási azonosítója: 032548

Az intézmény típusa: gimnázium

2.2. Az Alapító Okirat részletezése, kormányzati funkció-kódok:

Az intézmény hatályos szakmai alapdokumentumát az Érdi Tankerületi Központ, mint fenntartó határozattal fogadta el.

https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/032548

1. **Nyilvántartási szám:** K10913
2. **Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum utolsó módosításának kelte:** 2020.09.09.
3. **Az intézmény hivatalos neve:** Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
4. **Feladatellátási hely a székhely:** 2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94.
5. **Alapító és fenntartó neve és székhelye**
   - **Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma
   - **Alapítói jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere
   - **Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
   - **Fenntartó neve:** Érdi Tankerületi Központ
   - **Fenntartó székhelye:** 2030 Érd, Alispán utca 8/A. (15835097-2-13)
6. **Típusa:** gimnázium
7. **Oktatási azonosítója**: 032548
8. **Köznevelési alapfeladatai:** gimnáziumi nevelés-oktatás; nappali rendszerű, évfolyamok száma: négy, nyelvi előkészítő, egyéb foglalkozás: tanulószoba, iskolai könyvtár, saját tornaterem

2.3. Az intézményben használt bélyegzők:

2.3.1. Az intézményben használt bélyegzők feliratai

Hosszú bélyegző:

Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94
OM: 032548

Kerek bélyegző:

Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
(középen a Magyar Köztársaság hivatalos címerével)

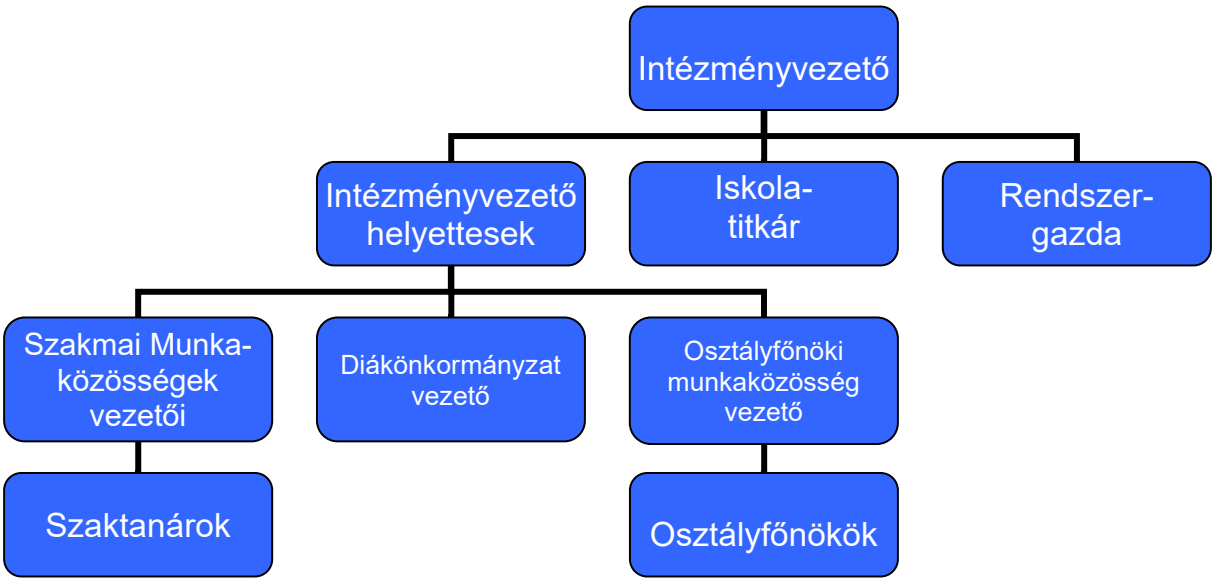
2.3.2. Az intézményi bélyegzők használata

A bélyegzők az intézményből csak intézményvezetői engedéllyel vihetők ki. A bélyegzőket az iskolatitkár felügyeli, azokat a nap végén el kell zárni. Az intézményi körbélyegző hivatalos iratok, dokumentumok, küldemények hitelesítésére használható. Ennek megfelelően csak az intézményvezető, vagy helyettesei aláírásával együtt érvényes. Intézményi hosszú bélyegző iskolai dokumentumokon, levelezésben és egyéb dokumentumokon a név és cím megjelölésére használható. Ezt a bélyegzőt kell használni a bizonyítványokon és törzslapokon is, mivel tartalmazza az iskola OM azonosítóját.

- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
- az intézményvezető minden ügyben
- az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár, a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor és egyéb hitelesítést igénylő adminisztratív tevékenységeik során.
- érettségi vizsgabizottság jegyzője: az érettségi iratainak elkészítésekor a jogszabályban meghatározott módon.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése



3.2. Az intézmény vezetője

Az iskola vezetése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, és munkaközösségvezetők) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetése legalább kéthavonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetés megbeszéléseit az intézményvezető vagy helyettesei készítik elő és vezetik le.

Az intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját munkaköri leírása, a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, megbízása a hatályos jogszabályok szerint történik.

- képviseli az intézményt;
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes irányításáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- feladata az Intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, Házirendjének azaz intézményi szabályzatok elkészítésének megszervezése és jóváhagyása azokban a kérdésekben, amelyek a fenntartóra és a működtetőre többletköltséget nem hárítanak.
- tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát;

- felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, a végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Vezetői feladatait az intézményvezető-helyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel összehangolt munkamegosztás szerint látja el.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

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

3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Szükséges, hogy az intézményben a hivatalos munkaidő alatt legyen jelen felelős vezető. Ezért az intézmény vezetője és vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait munkanapokon 7.30-tól 16.00-ig. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyleti feladatokat ellátó személyt. Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a rangidős munkaközösség-vezető jogosult.

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettesek helyettesíthetik**.** Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyetteseire.

3.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

- a helyettesítések, ügyeleti beosztások megszervezése,
- iskola berendezését, technikai javításokat érintő feladatok,
- a dokumentációk naprakész vezetésének ellenőrzése,

- órarenddel, a pedagógusok beosztásával kapcsolatos feladatok
- a pályázati lehetőségek felkutatása,
- a nyolcadikosok felvételi eljárásával és a központi írásbeli dolgozatokkal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok,
- a kilencedikesek beiratkozásával kapcsolatos feladatok,
- ellenőrzések a belső ellenőrzési terv szerint,
- ünnepélyek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok,
- nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok – megbeszélés szerint
- az aktuális feladatok elvégzése külön munkamegosztás szerint
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- az elektronikus (KRÉTA) napló folyamatos ellenőrzése.

3.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek
- az iskolatitkár
- a rendszergazda

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető-helyetteseket pályázat útján, vagy az intézményvezetők felterjesztésével a tankerület igazgatója bízza meg 5 éves határozott időre. A megbízás megfelelő munkavégzés mellett korlátlanul ismételhető. Az intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

3.6. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösségek vezetői
- közalkalmazotti tanács elnöke

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

3.7. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettesek írják alá.

A kiadmányozás rendjét az Intézményfenntartó Tankerületi Központ megjelenő és érvénybe lépő szabályzatai, rendelkezései és elnöki utasításai tartalmazzák.

Az intézményvezető kiadmányozza:

a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

b) a tankerületi intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;

c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK Intézményfenntartó Központ központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;

f) a közbenső intézkedéseket;

g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

4. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

4.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

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

4.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

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

Augusztus végén, tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon, tanévzáró értekezletre kerül sor. Félévkor és a tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban - osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben működő munkaközösségek: humán-testnevelés, természettudományi, idegen nyelvi, osztályfőnöki és ÖKO munkaközösség.

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

4.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket évente beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az tanulmányok alatti vizsgák tételsorait.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok munkáját, beilleszkedését segítik.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; lehetőség szerint a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

5.1. Az iskolaközösség

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

5.2. A munkavállalói közösség

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

5.3. A közalkalmazotti tanács (KT)

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. Az intézményben a KT háromtagú testület, amelyet az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók határozott időre választanak meg. A KT létrejöttének, illetve megszűnésének módját törvény szabályozza.

A KT jogköre

5.3.1. A KT dönt

- saját működési rendjéről (A KT saját működési szabályzata szerint működik.)
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

5.3.2. Együttdöntési joga van

- a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

5.3.3. Véleményezési joga van

- a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetére
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére
- a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzelésekre
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekre
- a munkáltató munkarendjének kialakításra

- az éves szabadságolási tervre vonatkozólag.

A KT jogkörének gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni. A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. Az intézményvezető a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

A közalkalmazotti tanács tagjait hivatali titoktartás terheli. A KT, illetve tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

A KT és az intézményvezető kapcsolatrendszerét érintő kérdéseket az SzMSz megfelelő részei és a KT működési szabályzata rendezi.

Az intézményvezető az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek
- KT

5.4. Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület szavazással választja. Az iskolaszék *döntési jogkörébe* tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek *véleményezési joga van a következő kérdésekben:*

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend elfogadásakor vagy módosításakor,
- a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- *az* intézmény működését érintő összes kérdésben.

Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

5.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető, diákigazgató, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról. Ezt követően történik a diákigazgató megválasztása.

5.6. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg.

6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás és az intézményvezetői eseti megbízások szerint tartják kapcsolatot a külső szervekkel.

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli (lehet elektronikus formában is)

- szóbeli (személyes találkozó, ill. telefonos megbeszélés)

A kapcsolattartásban speciális feladatokat látnak el a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, és a munkaköri leírásuk alapján a közösségi szolgálat koordinálásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógusok.

6.1. Kapcsolatok a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében: gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával, aki a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:

- szociális szolgálat;
- gyámügyi iroda, gyámhivatal;
- családsegítő vagy gyermekjóléti szolgálatok;
- tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság;
- nevelési tanácsadó;
- bíróságok;
- rendőrség;
- jegyző

A kapcsolattartásért felelős:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,
- az osztályfőnöki munkacsoport tagjai a munkaköri leírásuk alapján
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus munkaköri leírás alapján.

A gyermekjóléti szolgálat, a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán és a honlapon kell elhelyezni.

6.2. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Köznevelési törvény 25.§(5) alapján.

6.2.1. Az iskolaorvos feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolásai, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

6.3. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi

állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyetteseivel. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.

6.4. Kapcsolatok a közösségi szolgálat szervezése kapcsán

2011. évi CXC. törvény 6. § (4) alapján „A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása." A közösségi szolgálat szervezése során iskolánk együttműködési szerződéseket köt a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő fogadó intézményekkel, szervezetekkel.

A szerződés megkötésének felelőse:

- intézményvezető
- a közösségi szolgálat koordinálásával megbízott pedagógus, a munkaköri leírásának megfelelően.

A kapcsolattartásért felelős:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
- a közösségi szolgálat koordinálásával megbízott pedagógus, a munkaköri leírásának megfelelően.
- az osztályfőnöki munkacsoport tagjai a munkaköri leírásuk alapján

6.5. Kapcsolattartás formái a szülőkkel, tanulókkal, érdeklődőkkel

6.5.1. A diákokkal való kapcsolattartás formái

Mindennapi, személyes kapcsolat

A diákokkal való kapcsolattartás elsődlegesen a mindennapi érintkezés során történik a tanítási órákon, az órák közti szünetekben, a tanítás előtt és után. A diákok bármely tanárukat megkereshetik javaslataikkal és egyéni gondjaikkal, őket érintő információkat kérhetnek tőlük és az iskola vezetőitől. A diákokkal kapcsolatos személyes problémákkal elsődlegesen az osztályfőnök és a szaktanárok foglalkoznak.

A diákok többségét vagy jelentős részét érintő kérdésekben tájékoztatást az osztályfőnök vagy az iskolavezetés ad.

Iskolagyűlés

A diákokat az intézmény vezetői és tantestülete rendszeresen tájékoztatják az iskolával kapcsolatos eseményekről, eredményekről, tervekről. A tájékoztatás egyik formája az iskolagyűlés.

Diákközgyűlés

A diákönkormányzat kezdeményezésére évente kötelezően összehívandó fórum, ahol a diákönkormányzat a tanulók jelentős részét vagy egészét érintő problémákat, panaszokat vethet fel, azokra választ kérhet. A diákönkormányzat-vezető választás eredményhirdetése is diákközgyűlésen történik.

Infokommunikációs kapcsolattartás

Az érdeklődők az őket érintő információkat az iskola honlapjáról és a hirdetőtábláról szerezhetik be.

Kérdéseikkel, kéréseikkel elektronikus levelezés útján, vagy az e-KRÉTA felületen is felkereshetik tanáraikat.

A tanulók a rájuk vonatkozó érdemjegyeket, dicséreteket és elmarasztalásokat, valamint hiányzásuk alakulását a digitális naplón keresztül kísérhetik figyelemmel.

Az iskola a Facebook-profilján keresztül is ad információkat a szülőknek, tanulóknak és az iskolánk iránt érdeklődő külső személyeknek, leendő tanítványainknak.

6.5.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái

Szülői értekezlet

Az éves munkatervben ütemezett szülői értekezleteken az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket gyermekeik előmeneteléről, az adott tanévben elvégzett feladatokról, az osztály aktuális problémáiról, az osztályközösség fejlődéséről, az osztályban és az iskolában adódó feladatokról. Szülői értekezletet évente legalább két alkalommal tartunk. Ha az osztály helyzete, problémái, a csoport előtt álló feladatok azt indokolják, az iskolavezető vagy az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a szülők tájékoztatására, a problémák közös megoldására.

Fogadóóra

A tanév rendjében előre meghatározott, a szülők számára alkalmas késődélutáni órákban közös fogadóórát tartunk, ahol valamennyi pedagógus elérhető. Tanáraink egyéni fogadóórát is megjelölnek, a hét valamelyik munkanapján. Ennek időpontja az iskola honlapján megtalálható

A fogadóórákon az iskola biztosítja, hogy a szülő négyszemközt beszélhessen gyermeke tanárával személyes problémáiról. Célja, hogy a szülők egyénileg információt kapjanak gyermekük előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról, a szaktanár róla alkotott véleményéről, valamint —ha a szülő ezt igényli— a pedagógus tanácsokat adhasson a tanuló nevelésével kapcsolatosan. A fogadóórán lehetőség nyílik arra is, hogy a szülők kérdéseket fogalmazzanak meg, problémákat vessenek fel, és információkat osszanak meg a gyermek iskolán kívüli helyzetéről, családi körülményeiről.

A szülők írásos tájékoztatása

A nevelési-oktatási intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában -írásban közli a tanulóval, a szülővel. Ez történhet a digitális naplón vagy az e-kréta dokumentumkezelő rendszerén keresztül, illetve egyéb szokásos írásos formában.

A digitális naplóban folyamatosan —illetve szülői kérésre legfeljebb havonta egyszer írásban— tájékoztatjuk a szülőket gyermekük előrehaladásáról, hiányzásairól, késéseiről, a személyét érintő dicsérő és elmarasztaló intézkedésekről. A digitális naplóban is látható félévi eredményeikről a félévi tanulmányi értesítőjüket nyomtatott formában is megkapják a tanulók.

A szülők tájékoztatása a tanuló év végi eredményeiről a digitális naplóban és a bizonyítvány útján történik.

A Köznevelési törvény hatályos előírása szerint a szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvekről.

A szülői kapcsolattartás egyéb formái

- a digitális naplón (KRÉTA) keresztül üzeneteket, felhívásokat, kéréseket és értesítéseket is küld az iskola.
- telefonon, illetve elektronikus levélben történő kapcsolattartás

- az iskola honlapján, illetve az iskola Facebook-oldalán keresztül
- személyes kapcsolattartás egyedi esetekben

Az iskolaszék

Az iskolaszék az intézmény választott szervezete, amely a szülők, a pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből áll. Az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát átruházza erre a szervezetre. Egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat, az adatkezelési szabályzat, valamint a Házirend elfogadásakor. Véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben, valamint a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntések vagy vélemények kialakítása kapcsán.

Önkéntes szülői csoport

A csoport a különböző osztályokba járó diákok legaktívabb szülőiből áll, és figyelemmel kíséri, segíti az iskola működését. Információt közvetít a szülőtársak és a tantestület között. Legfontosabb feladataként az iskola hagyományrendszerében szereplő események lebonyolításában való közreműködést jelölte meg. A közös szervezési munkák koordinálását a tantestület javaslatára az intézményvezető, vagy egy általa megbízott pedagógus végzi.

6.5.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend) nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján és az alábbi linken: https://www.kir.hu/KIR2_INFO/pub/Index/032548.

A hatályos alapító okirat a https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/032548 honlapon található meg.

A házirendet minden tanuló elektronikus formában megkapja.

7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

7.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat:

  (https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/032548)
- a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei;
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény további dokumentumai:

- könyvtári SZMSZ
- könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- fegyelmi eljárás szabályzata
- a tanév munkaterve
- féléves és éves beszámolók
- továbbképzési program és beiskolázási terv;
- az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok.

Az intézmény pedagógiai programjáról (nevelési programjáról) az intézmény házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról, minőségirányítási programjáról a szülők és az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek, a dokumentumokba betekinthetnek:

- a tanároktól és osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadóórán;
- intézményvezető-helyettesektől fogadóórán, előre egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben;
- intézményvezetőtől fogadóórán, egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben;
- az iskola honlapján.

7.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit**,** aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét**,** jogszerű működését. Az alapító okirat és nyilvántartásba vétel iratai megtalálhatóak az alábbi kormányzati honlapon: https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/032548

7.1.2. A pedagógiai program

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

7.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és időpont megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, az iskolavezetők bevonásával és a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten. A tanév helyi rendje megtalálható az intézmény honlapján.

7.1.4. Különös közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásának megfelelően, a következő adatokat, dokumentumokat kötelesek közzétenni.

- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend
- a pedagógusok iskolai végzettsége
- az országos mérés-értékelés eredményei évenként feltüntetve,
- az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói,
- az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve,
- a tanév helyi rendje,
- az osztályok száma, az egyes osztályokban a tanulók létszáma.
- hétvégi házi feladatok és iskolai dolgozatok szabályai

8. Az intézmény munkarendje

8.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:30 és 15:30 óra között, pénteken 7:30 és 14:30 óra között az

intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg

8.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.2.2. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

a) a tanítási órák megtartása

b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

c) osztályfőnöki feladatok ellátása,

d) diákönkormányzat tevékenységének segítése,

e) iskolai sportköri foglalkozások,

f) énekkar, szakkörök vezetése,

g) képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.)

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

8.2.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

a) a tanítási órákra való felkészülés,

b) a tanulók dolgozatainak javítása,

c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

d) a megtartott, illetve elmaradó órák dokumentálása

e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,

g) kísérletek összeállítása,

h) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

i) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

l) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

m) a pótlékkal elismert feladatok ellátása,

n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

r) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben,

s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,

t) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

v) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

w) részvétel az intézmény minőségirányítási tevékenységében,

x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

8.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7^{30} -ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettesek engedélyezik.

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

- A hatályos jogszabályok alapján, a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, egyéb elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll.
- A pedagógusok munkaidejének dokumentálása a megtartott tanórák alapján a haladási naplóban történik, illetve az értekezleteken való részvételt a jelenléti ív aláírása igazolja.

8.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív dolgozó esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.4.1. A pedagógusok szabadsága

A pedagógus munkakörben dolgozók részére 21 nap alap- és 25 nap pótszabadság jár. A pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári és az őszi, téli vagy évközi tanítási szünetben kell kiadni. A szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, a nevelési év többi részében kell kiadni.

8.4.2. A nem-pedagógusok munkaideje, szabadsága

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje a munkaköri leírásukban van rögzítve. A munkaidő meghatározása kitér a tanítási szünetek alatti munkabeosztásra is.

8.4.3. Munkaköri leírások

Az intézmény alkalmazottainak munkakörei:

- intézményvezető-helyettes,
- gimnáziumi tanár,
- munkaközösség-vezető,
- osztályfőnök,
- iskolatitkár,
- Portás-takarító,
- takarító,
- karbantartó
- rendszergazda

A munkaköri leírás mintákat a 2-es számú melléklet tartalmazza.

8.5. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 20.00 óráig van nyitva. Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, a kijelölt munkanapokon. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portásnál kell jelentkezni.

8.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

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

8.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc (a 7. és 8. óra 40 perces). Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Rendkívüli esetben az intézményvezető rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek időtartama**:** 10, illetve 15 perc. Az ebédidő 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek rendjét ügyeletes pedagógusok felügyelik**.**

8.8. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8.9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével *t*anórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető vagy helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- Diákjainknak a versenyeken való részvétele, bizonyos speciális képességek kialakítását és fejlesztését szolgálja A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, amelyhez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettesek felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara, zenekara sajátos módon működik, vezetője az intézményvezető által megbízott tanár. A próbák meghatározott időben, heti egy alkalommal vannak.

- Iskolánkban ISK (Iskolai Sport Kör) működik, a sportköri SZMSZ az 1-es számú mellékletben található.
- szakkörök, rendszeres művészeti foglakozások
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvek tanulásában, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az egyes országokról. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

9. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők);
- a napló folyamatos ellenőrzése (intézményvezető-helyettesek);

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

10.2. Tájékoztatás, a szülő értesítése, behívása

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

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

10.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMi rendelet 53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti

megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni;

11. Rendkívüli események

11.1. Rendkívüli szünet elrendelése

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

11.2. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

- Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni (sportpálya vagy az iskola előtti tér).
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az intézményvezető haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és az Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

12. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskolai hagyományok a közösségteremtés és -fejlesztés leghatásosabb eszközei. Ezek a diákság mindennapi életének fontos állomásai, melyek révén intézményünk tényleges diákpolgáraivá válnak, és szoros kötődésük alakul ki az iskolához. A hagyományok tisztelete, ápolása, újabbakkal való gyarapítása öregbíti iskolánk jó hírnevét, erősíti az összetartozás érzését, emellett visszaigazolás arról, hogy diákjaink igénylik ezen események megrendezését, esetleg új formába öntését, bővítését.

12.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola, éves munkatervében határozza meg.

12.1.1. A tanév rendjéhez igazodó hagyományos rendezvényeink:

- ünnepélyes tanévnyitó,
- gólyatábor; elsősök avatása
- megemlékezés az aradi vértanúkról, köztük névadónkról, Nagy Sándor József-ről — ünnepi műsor
- megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról,
- nyílt nap,
- a végzős évfolyam szalagavató ünnepsége,
- közös karácsonyi ünnepség,
- Oskola-bál
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- megemlékezés az 1848/49-es forradalomról és szabadságharcról,
- megemlékezés a kommunizmus áldozatairól,
- Nagy Sándor József Napok (Diáknapok),
- öregdiák-találkozó,
- megemlékezés a költészet napjáról és a zene világnapjáról,
- a végzősök bolond-ballagása az utolsó tanítási napon,
- ballagás,
- Trianon emléknap,
- témanap (egész napos program Nemzeti Összetartozás — Határtalanul címmel),
- Öko-projektnap
- ünnepélyes tanévzáró,
- címek adományozása a tanév végén
    - Az iskola legjobb tanulója,
    - A Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium örökös diákja,
    - Az iskola oktató-nevelő munkáját legodaadóbban segítő szülő.

12.1.2. Egyéb hagyományszerű rendszeres programjaink

- diákönkormányzat vezető-választás, kortes-hét,
- a környezetvédelemhez kapcsolódó jeles napok megünneplése,

- külföldi utazások és nyelvi táborok,
- sporttáborok,
- tematikus és projekt napok,
- testvériskolánkkal, a nagyváradi Ady Endre Líceummal és a partner iskolákkal közösen szervezett programok,
- osztálykirándulások.

A kirándulások, utazások, táborozások szervezése szülői, vagy pályázati támogatások segítségével történik.

12.1.3. Az iskolaközösség egységét kifejező egyéb arculatformáló elemek

Szimbólumok

- iskolazászló,
- logók
- nyakkendő,
- pólók

Az iskola történetének dokumentumai

- honlap,
- iskolaújság,
- évkönyv.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) illetve az Oktatási Hivatal révén tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek az iskola elektronikus dokumentumaihoz.

14. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Az iratkezelési és ügyintézési szabályairól Nagy Sándor József Gimnázium Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

Az Iratkezelési Szabályzat 11. számú melléklete az Informatikai és Adatkezelési szabályzat.

15. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

15.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk a működési szabályzat előírásainak megfelelően végzi tevékenységét. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető a könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,

- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola a Nagy Gáspár Könyvtárral.

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

15.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

15.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

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

15.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő

tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

15.5. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A Nagy Sándor József Gimnázium iskolakönyvtára jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolni való elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: magyar, történelem, fizika, a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minél több tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az informatika tagozatnak köszönhetően folyamatosan emelkedik a számítástechnika iránt érdeklődők száma. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolai könyvtár. Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben négy évfolyamos gimnáziumi oktatás és öt évfolyamos nyelvi tagozatos képzés történik.

Földrajzi elhelyezkedése: Budakeszi központjában található, a gimnázium épületében, a Nagy Gáspár Könyvtár közelében. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre, eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra. Biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek. A gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, a katalógus, valamint a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék-gyűjtőkör):

Fő-gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények

- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Budapestre, Pest megyére, Budakeszire vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

Mellék-gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audió és videokazetták, válogatásra, selejtezésre szorulnak).
- Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

15.6. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A teljesség igényével gyűjti

- a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül
- lírai, prózai és drámai antológiákat
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életműveit
- közép- és felsőszintű általános lexikonokat

A teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket
- a középiskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányokat
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyveket
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket, segédleteket
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat

Válogatva gyűjti: magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve)

- nemzetek irodalmát (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiákat
- életrajzokat, történelmi regényeket
- ifjúsági regényeket
- általános lexikonokat

- enciklopédiákat
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket
- Pest megyére és Budakeszire vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványokat
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványokat, kimutatásokat
- pszichológiai műveket
- kiadványokat az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumokat: CD-t, DVD-t, CD-ROM-t. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be:

a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján

- Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét. (Az utóbbi években csökkent az állomány gyarapításának lehetősége, a költségvetési megszorítások miatt.)

15.7. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1. Helyben használat

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön-gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
- A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a könyvtárban való eligazodáshoz.

2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

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

2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

Katalógusszerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

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

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

2. A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.
A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés

- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.
A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

4. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Formája szerint:
- digitális nyilvántartás a könyvtári program segítségével

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a

tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: http://www.tankonyv.info.hu/

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

Az intézményvezető felméri június 10-ig, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

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

III. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a 20…-20... -as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.*
- *20... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*

- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

Sorszám *Aláírás* *Osztály*

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést

IV. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

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

V. Kártérítés

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

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

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

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az intézményvezetővel,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,

- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD lejátszó, erősítő stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a humán munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

16. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2013.éviCCXXXII.t örvény
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet

16.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét ellátathatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

16.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el, az aktuális előírásnak megfelelően.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős**),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

16.3. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Az iskolának legkésőbb a tanévzáróig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

17. Záradékok

17.1. Véleményezés, jóváhagyás

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a munkaközösségek véleményezték, a határozatképes tantestület elfogadta, az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat megismerte, véleményezte.

A Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta:

Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium

.....

Borók Edit
intézményvezető

A szülői szervezet nevében:

.....

Az iskolaszék és a SZMK tagja

A diákönkormányzat nevében:

.....

Az iskolai diákbizottság elnöke

Budakeszi, 2020.11.30.

17.2. Intézményvezetői záradék

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Budakeszi, 2020.11.30.

Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium

.....

intézményvezető

Látta/ellenőrizte:

a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium fenntartója nevében az Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Érdi Tankerületi Központ 01

.....

(fenntartó aláírása)

Érd, 2020.12.15.

1-es számú melléklet

Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Iskolai Sportköri Szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat melléklete

OM azonosító: 032548

Elfogadva 2019. június 07.
Hatályba lépés ideje: 2019. szeptember 01.
Érvényes: visszavonásig

Borók Edit
intézményvezető

P.H.

Karskó János
Humán és testnevelés
munkaközösségvezető

Tartalomjegyzék

1. A Budakeszi Nagy Sándor József GIMNÁZIUM INTÉZMÉNYI ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINT ISKOLAI SPORTKÖRT MŰKÖDTET....3

2. AZ ISKOLAI SPORTKÖR NEVE....3

3. AZ ISKOLAI SPORTKÖR CÉLJA....3

4. AZ ISKOLAI SPORTKÖR TAGSÁGA....3

5. A SPORTKÖR FELADATA....3

6. A SPORTKÖRI TAG JOGAI....3

7. A SPORTKÖRI TAG KÖTELEZETTSÉGEI....3

8. AZ ISKOLAI SPORTKÖR VEZETŐJÉNEK (a mindenkori testnevelés munkaközösség vezetőnek) A FELADATAI....4

9. A SPORTKÖR GAZDÁLKODÁSA....4

A Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium az intézményi alapító okirat szerint Iskolai Sportkört működtet

1. **Az Iskolai Sportkör neve:**
   A Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Iskolai Sportköre
   (NSJG ISK)
2. **Az Iskolai Sportkör célja:**

- tagjainak rendszeres mozgási lehetőséget, játékot, versenyekre való felkészülést, a rendelkezésre álló diákolimpiai és más versenyrendszerekben való szereplés biztosítása.
- rendszeres kapcsolattartás Budakeszi Önkormányzatának Kulturális Osztályával, valamint a Pest Megyei Diáksport Szövetséggel.

3. **AZ ISKOLAI SPORTKÖR TAGSÁGA**

- Az iskolai sportkör tagsága az iskola tanulóiból áll. Az iskolai sportköri tagság a tanulói jogviszonnyal keletkezik és más iskolába való átvétellel, az iskolából való távozással szűnik meg.

4. **A SPORTKÖR FELADATA**

- az adott tanítási évre szóló szakmai program feladatainak elvégzése
- a mindennapos testedzés feladatainak ellátása

5. **A SPORTKÖRI TAG JOGAI**

- részt vehet a sportcsoport(ok) munkájában
- részt vehet diáksport versenyeken
- véleményt mondhat, javaslatot tehet a sportkört érintő kérdésekben

6. **A SPORTKÖRI TAG KÖTELEZETTSÉGEI**

- tartsa be a sportkör szabályzatát
- óvja az intézményi sporteszközöket, felszereléseket
- legjobb tudása szerint képviselje és munkájával segítse a sportkört

Az iskolai sportkör tevékenységét az iskola intézményvezetőjének felkérésére a sportkör vezetője (a mindenkori testnevelés munkaközösség-vezető), a testnevelői munkaközösség tagjai, illetve a sportcsoportok vezetői irányítják, az egy évre szóló szakmai program célkitűzéseinek végrehajtása érdekében. A szakmai programot a diákok igényeinek felmérése és a diákönkormányzat véleménye alapján készítik el a testnevelői munkaközösség tagjai.

8. AZ ISKOLAI SPORTKÖR VEZETŐJÉNEK (A MINDENKORI TESTNEVELÉS MUNKAKÖZÖSSÉG▪VEZETŐNEK) A FELADATAI

- a sportkör tevékenységének irányítása
- a sportköri munkaterv és eseménynaptár elkészítése
- a foglalkozások idejének meghatározása
- a sporttal kapcsolatos információk továbbadása
- az intézmény vezetőivel és más sportkörökkel való kapcsolat kialakítása, együttműködés

9. A SPORTCSOPORTOK VEZETŐINEK FELADATAI

- a rendszeres sportolási és versenyzési lehetőség biztosítása
- az intézményen belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése
- turisztikai események szervezése
- a csoport munkájának népszerűsítése, az arra történő mozgósítás
- amennyiben szükséges, a tanulók irányítása külső sportegyesületbe

10. A SPORTKÖR GAZDÁLKODÁSA

Az ISK önálló gazdálkodással nem rendelkezik. A versenyzéssel kapcsolatos kiadásokat a Magyar Diáksport Szövetség és az Érdi Tankerületi Központ között létrejött megállapodás szabályozza

2-es számú melléklet: munkaköri leírások

Intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	középiskolai tanár

Munkakör:

Megnevezése:	intézményvezető helyettes
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali rendes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- gimnáziumi tanár munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

Az intézményvezetői feladatok ellátásában való tevékeny közreműködés az intézmény nevelési-oktatási feladatainak zavartalan ellátása érdekében.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus, adott feladatokra időszakos megbízás esetén intézményvezető

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- intézményvezető

A feladatellátás módja:

Az intézményvezető helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az intézményvezető utasításai, rendelkezései szerint,

- **személyesen**, **illetve** a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő **utasítással látja el**.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a gimnázium Pedagógiai Programja, Házirendje
- egyéb iskolai szabályozó dokumentumok (munkaterv, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend)

A munkakör tartalma:

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek megteremtése

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.
- Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri,
- indokolt esetben észrevételt és javaslatot tesz az intézményvezetőnél a kiegészítés, módosítás érdekében.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, - kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
  - a közalkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Irányítja az adatszolgáltatást a Közoktatási Információs Rendszer részére. (KIR-STAT)

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend a Pedagógiai Program és a munkatervek nyilvánosságra hozatalában. (honlap)
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában. (honlap)

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- irányítja az iskola valamennyi neveléssel, oktatással kapcsolatos tevékenységét,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

KRÉTA rendszer kezelése, e-napló

- Irányítja és ellenőrzi a Kréta adatnyilvántartó rendszer és az e-napló kezelését.

Tehetséggondozás, hátránykompenzáció

- Versenyeket (OKTV-k, szaktárgyi versenyek) szervez: tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolításának koordinálása, eredmények regisztrálása, közzététel.
- Felméri a korrepetálási igényeket, jelzi az intézményvezető felé.

- Ellenőrzi a versenyek, korrepetálások megvalósulását.

Vizsgák szervezése

- Megszervezi, és ellenőrzi az osztályozó-, különbözeti és javító-vizsgákat.
- Segíti kollégáit a törvények és belső előírásoknak megfelelő formai és tartalmi követelmények megismerésében és betartásában. (előírásszerű vizsgáztatási magatartás, tájékoztatási kötelezettség, a vizsga folyamata, kellékei, dokumentumai…)
- Közreműködik az érettségi vizsgák előkészítésében (tanulók és tanárok tájékoztatása, törvényességi előírások)
- Közreműködik a nyolcadikosok számára szervezett központi írásbeli vizsgák előkészítésében, lebonyolításában.

Értekezletek

- Aktívan részt vesz a tantestületi, vezetői és az osztályozó értekezleteken.
- A szülői kapcsolat biztosítása érdekében a fogadó órák, szülői értekezletek időpontjait publikálja, szervezi, előkészíti.

Helyettesítések

- Megszervezi és nyilvántartja a helyettesítéseket.

Ügyeleti rendszer

- Megtervezi az óraközi szünetek ügyeleti rendszerét.
- Rendszeresen ellenőrzi az ügyeletek ellátását.
- Vezetői ügyelet lát el.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Cselekvő módon segíti a nevelőtestület vezetését.
- Részt vesz az éves munka és a munkatársak tevékenységének értékelésében. Véleményt nyilvánít az egész iskolai közösség esetében a kiemelkedő munkát végzők jutalmazásáról, a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Segíti az intézményvezetői jogkörbe tartozó fegyelmi ügyek kivizsgálását, a büntetések kiszabását.
- Támogatja az iskolavezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti, koordinálja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

- Belső továbbképzéseket szervez a pedagógusok önfejlesztési terveiben jelölt igények alapján.

Intézményi önértékelés, pedagógusminősítés, tanfelügyelet

- Részt vesz a pedagógus-önértékelések és a pedagógusminősítések lebonyolításában, valamint a tanfelügyeleti látogatások előkészítésében.
- Elkészíti az intézményi önértékelést az év végi intézményi beszámolóhoz.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Segíti az Iskolaszék működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  - diákönkormányzattal,
  - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében. (tantárgyfelosztás, órarend)
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az intézményvezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanulók a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljenek.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében, lebonyolításában. (önértékelés, pedagógusminősítés, tanfelügyelet)
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti és ellenőrzi az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

III. Egyéb feladatok

- Ellátja gimnáziumi tanári munkakörére vonatkozó feladatait.
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a HÍD családvédelmi tanácsadóval való kapcsolattartást.
- Segíti az osztályfőnökök pályaorientációs tevékenységét. (információk közvetítése, előadók meghívása).
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért, a rábízott tanulók testi épsége megőrzéséért. a nyugodt munkakörülmények biztosításáért, az iskola állapotának megőrzéséért.
- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok előírásainak betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal és munkatársakkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos, szabályos kezeléséért, betartja az adatkezelés szabályait.
- Felelős a tanulók, munkatársak és szülők személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat. Minden belső iskolai információ esetén ügyel a titoktartási kötelezettség betartására.
- A hatáskörét meghaladó problémákat, feladatokat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Iskolavezetés
- A tantestület tagjai
- Munkaközösség vezetők
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
- A saját szakmai munkaközössége tagjai

Külső kapcsolatok

- Érdi Tankerületi Központ, Oktatási Hivatal, POK, városvezetés, EF Művelődési Központ, Könyvtár, Öko-munkaközösség külső kapcsolatai
- Az iskola szülői szervezete

A munkavállaló az intézményvezető helyettesi feladatok ellátásáért intézményvezető helyettesi pótlékban részesül.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Budakeszi, ...

.....
intézményvezető

Ellenjegyzem:

Érd, ...

.....
tankerületi igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelennek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott ..... munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi, ...

.....
munkavállaló

Gimnáziumi tanár munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	egyetem / főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	középiskolai tanár/ nyelvtanár/ testnevelő/könyvtáros tanár

Munkakör:

Megnevezése:	gimnáziumi tanár
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra /……..óra
Munkarend:	nappali / rendes

A munkakör célja:

- A köznevelési törvényben előírtak és az intézmény pedagógiai programja alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
- A tanuló személyiségének, képességeinek, kompetenciáinak folyamatos fejlesztése a gimnázium belső elvárásrendszere alapján, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

Helyettesítés rendje:

- **a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:**
  - gimnáziumi tanár munkakörök.
- **a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:**
  - gimnáziumi tanár munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ, Házirend
- Munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A munkaköri feladatok ellátásának módja

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők — intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösség-vezető — iránymutatása alapján látja el.

A feladatkör tartalma

A pedagógus munkakörben dolgozók jogai

- Megválaszthatja az érvényben lévő törvényi szabályozások és az erre épülő pedagógiai program alapján a nevelés és a tanítás módszereit.
- A helyi tanterv és a helyi lehetőségek alapján - a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével - megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket és taneszközöket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Minősíti a tanulók teljesítményét.
- Hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez,
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat.
- Részt vehet az oktatási intézmény nevelési pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapíthatja, részt vehet pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

A pedagógus munkakörben dolgozók kötelességei

- Kötelesek megtartani a Magyar Köztársaság alkotmányába és az egyéb hatályos jogszabályokba foglalt előírásokat.
- Kötelesek betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Végre kell hajtania az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.

- Törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató - nevelő munka eredményes végzésére.
- Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- Az oktatói tevékenység során az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze.
- Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Tartsa tiszteletben a tanulók, szülők, kollégák törvény adta jogait, emberi méltóságát.
- Tartsa be az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, a szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ.
- Munkája során működjön együtt a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, és a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése érdekében.
- Hét évenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát, vagy egyéb előírt vizsgát tett a vizsgák letétele utáni 7 év során, vagy elérte a törvény által előírt mentesítési korhatárt.
- Törekedjen arra, hogy minél szélesebb körű általános műveltséggel, megalapozott, korszerű szaktárgyi tudással, megfelelő szintű társadalmi és szociális érzékenységgel rendelkezzen.
- Tevékenysége során tartsa tiszteletben az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, a BNSJG Pedagógiai Programjának erkölcsi normáit.
- Tevékenysége során juttassa kifejezésre az egyén és közösség felé irányuló felelősségérzetét, vállaljon részt a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében.
- Kövesse a gimnázium által elismert nevelési folyamat következetességen, nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit. Az általános és állandó emberi értékeket fókuszba helyező, (egymás szeretete és tisztelete, a másság elfogadása,

a családi élet értékeinek megismerése és megbecsülése, együttműködés, környezettudatosság, egészséges életmód, hazaszeretet) megoldásközpontú szemléletet képviseljen, és ezt juttassa kifejezésre a munkájában és szavaiban egyaránt.

- Kezelje bizalmasan a kollégákkal, az osztályokkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat, és illetéktelen szervnek, személynek ne szolgáltasson ki hivatali titkot.
- Köteles megtervezi, előkészíteni és végrehajtani az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- Működjön közre az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom valódi értékek szerinti formálásához.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezze az osztályfőnöknek, intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

Részletes szakmai feladatok

- Megtervezi, előkészíti és megtartja a kijelölt és elvállalt foglalkozásokat, tanítási órákat, valamint a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatokat.
- A tanulók teljesítményét rendszeresen, a Pedagógiai Programban előírt módon értékeli. (Félévente legalább a heti óraszám + 1, de legalább 3 osztályzatot ad minden tanítványának. Összeállítja, megíratja és 10 munkanapon belül kijavítja a szükséges írásbeli dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja. A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal. Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba/e-naplóba. Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról, tanulási technikákról.)
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, tehetséggondozásával, versenyeztetésével kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén egyéni megsegítéssel, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket gyermekük tanulmányi eredményeiről, fejlődéséről. Fogadóórákat tart.
- Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban.
- Folyamatosan képezi magát, teljesíti a kötelező pedagógus-továbbképzést.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira, közreműködik az iskolai dokumentumok szakterületét érintő részének kidolgozásában és rendszeres aktualizálásában.
- Részt vesz, a tantestület és szakmai munkaközössége értekezletein, megbeszélésein, aktív szerepet vállal a nevelőtestület, valamint a munkaközösség munkájában.
- Részt vállal az intézmény kulturális és sportéletének, szabadidős tevékenységeinek a megszervezésében, lebonyolításában.
- Részt vállal az előre tervezett, rendszeres vagy alkalomszerűen előforduló– tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – alkalmak tanulói felügyeletének ellátásában.

(óraközi szünetek, versenyek, érettségi, felvételi felügyeletek, összejövetelek, kirándulások, egyéb iskolai rendezvények)

- Szükség esetén ellátja a tanulók tanulmányi kirándulásra, versenyre való kíséretét.
- Az intézményvezető, vagy helyettese beosztása szerint közreműködik az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Végrehajtja a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos, a környezeti neveléssel összefüggő, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatait.
- Megtartja az intézményvezető helyettes által számára kijelölt eseti helyettesítéseket, ahol amennyiben azonos szakkal rendelkezik szakszerű helyettesítési órát tart.
- Több órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja.
- Feladata a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése. (naplóbeírás, az óráról hiányzó vagy késő tanulók nyilvántartása, érdemjegyek, dicséretek, figyelmeztetők beírása, félévenkénti zárás, a szaktanári dokumentumok, - tanmenetek, órai segédletek - elkészítése, előírásszerű vezetése)
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor és távozáskor figyelmet fordít a tanterem tiszta és rendes állapotának megőrzésére, áramtalanít és a zárható termeket bezárja.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Az intézményvezető megbízása alapján feladata lehet pedagógusjelölt, vagy gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- Az intézményvezető megbízása alapján feladata lehet iskolai szertár fejlesztése, karbantartása. Ennek részleteit a kiegészítő munkaköri leírás tartalmazza.
- Az intézményvezető megbízása alapján elláthat tankönyvfelelősi teendőket. Ennek részleteit a kiegészítő munkaköri leírás tartalmazza.
- Az intézményvezető megbízása alapján elláthat könyvtárosi teendőket. Ennek részleteit a kiegészítő munkaköri leírás tartalmazza.
- Az intézményvezető megbízása alapján elláthat diákönkormányzatot segítő tanári teendőket. Ennek részleteit a kiegészítő munkaköri leírás tartalmazza.

Különleges felelőssége

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok előírásainak betartásával végzi.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, betartja a titoktartási kötelezettséget.
- Betartja a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat.
- Betartja adatvédelmi szabályokat.

- Felelősséggel tartozik az iskola épületének, helyiségeinek, és a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, kísérleti eszközök, könyvek, laptopok, számítógépek, projektorok, teremberendezési tárgyak stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

Speciális szaktanári feladatok

Testnevelő

- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak. A testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére.
- A testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait.
- A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek.
- Minden évben végrehajtja, rögzíti és értékeli a NETFIT felméréseket.
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel.
- Nyilvántartja a felmentéseket és a sportköri, egyesületi tagságra vonatkozó igazolásokat.

Szertárfelelős

- Leltár alapján felelős a szertár berendezési tárgyaiért.
- A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén gondoskodjon a megfelelő javításukról, ill. cseréjükről.
- Az újonnan megjelenő tájékoztatók alapján tegyen javaslatot a szaktanterem és szertár fejlesztésére.
- Gondozza és bővítse a szertárban lévő vegyi anyagok, alapvető kísérleti anyagok és a szemléltető eszközök készleteit
- Tartsa rendben a szertárat.
- Ügyeljen a tűz és balesetvédelmi előírások betartására.

Tankönyvfelelős

- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

Könyvtárostanár

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium vezetőjének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

- Anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, amennyiben a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaidejének felosztása:
  - 20 óra kölcsönzés, nyitvatartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
  - 12 óra könyvtári feldolgozó munka, iskolai kapcsolattartás (média), szerkesztői feladatok, az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok, melyet a könyvtár zárva tartása mellett, az iskolában végez,
  - 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör területei:

A. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

B. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- Gondoskodik az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapításáról.
- A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

C. Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal.
- Önmaga szakmai továbbképzése.
- Az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Kapcsolattartás az iskola külső partnereivel: önkormányzat, városvezetés, tankerület, iskolák, vállalkozók és vállalatok képviselői

Különleges felelőssége

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és adatvédelmi előírásokat betartani;
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A diákönkormányzatot segítő tanár

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
- gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat munkatervének elkészítésében és az iskola munkatervével való összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek tervezését, szervezését és lebonyolítását.

Különleges felelőssége

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és adatvédelmi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Budakeszi, ...

.....
intézményvezető

Ellenjegyzem:

Érd, ...

.....
tankerületi igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelennek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott ..... munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi, ...

.....

munkavállaló

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	egyetem / főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	középiskolai tanár/ nyelvtanár/ testnevelő/könyvtáros tanár

Munkakör:

Megnevezése:	gimnáziumi tanárként munkaközösség-vezető
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra /……..óra
Munkarend:	nappali / rendes

A munkakör célja

A munkaközösség-vezető segíti az iskolavezetés munkáját, valamint fejleszti, tervezi, koordinálja és értékeli az iskolai szakmai tartalmi munkát.

A munkaközösségvezető feladatai

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez, és a nevelési értekezletek témáira, a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Erősíti, fejleszti, és koordinálja a szakmai tartalmi munkát.
- Kezdeményezőn és cselekvőn részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat és a munkaközösségét érintő szaktárgyi versenyeket, erről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Kezdeményező és cselekvő résztvevője az iskolai méréseknek és értékeléseknek.
- Az ellenőrzések, óralátogatások tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a kiemelkedő teljesítményű kollégák jutalmazásáról, és a kitüntetésre való felterjesztésről.

- Közreműködik az intézményi, az intézményvezetői és a pedagógus önértékelési folyamatokban.
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, ahol főleg szakmai szerepet tölt be.
- Részt vesz a kibővített vezetői megbeszéléseken, ötleteivel, tapasztalataival hozzájárul a vezetői csoport operatív tervezési, értékelő és elemző tevékenységéhez.
- Munkaközösségi megbeszéléseket, összejöveteleket szervez, amelyek tájékoztató, továbbképző, ellenőrző és csapatépítő jellegűek is lehetnek.
- Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok szakköri, diákköri, korrepetáló naplóit, tanmeneteit.

A munkavállaló a munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.

Budakeszi, ...

.....
intézményvezető

Ellenjegyzem:

Érd, ...

.....
tankerületi igazgató

Záradék
Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelennek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott ..... munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi, ...

.....
munkavállaló

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	egyetem / főiskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	középiskolai tanár/ nyelvtanár/ testnevelő/könyvtáros tanár

Munkakör:

Megnevezése:	gimnáziumi tanárként osztályfőnök
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra /……..óra
Munkarend:	nappali / rendes

A munkakör szabályozására vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az iskola Házirendje,
- az iskola Pedagógiai Programja.
- egyéb iskolai szabályozó dokumentumok (munkaterv, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend)

Osztályfőnöki felelősségek:

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

Osztályfőnöki feladatok

I. ***Adminisztrációs feladatok:***

- A tanulók adatait beírja az elektronikus és/vagy papíralapú dokumentumokba. Összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló vezetését hetente ellenőrzi, (a szaktárgyi órabeírások, tananyag, sorszám, hiányzók) és a hiányok pótlására felhívja kollégái figyelmét, szükség esetén értesíti az iskolavezetést.
- Az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését havonta ellenőrzi, és a hiányok pótlására felhívja kollégái figyelmét, szükség esetén értesíti az iskolavezetést.
- Folyamatosan, az előírásoknak megfelelően végzi a tanulói hiányzások és késések igazolását, összesítését. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, —a vezetőknek jelzi, ha az osztályozhatóság veszélyben van,— valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, e-naplóban, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos információkról, problémákról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos teendőket.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus / papíralapú naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történő bejegyzéseket, azok következményeit, ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra, szükség esetén segítséget kér az iskola ifjúságvédelmi felelősétől.
- Nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. <u>Irányító, vezető jellegű feladatok:</u>

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg. Ennek során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önirányító képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, felhívja a figyelmet legfontosabb előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Együttműködik kollégáival osztályának az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire való felkészítésében. Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt és helyettesét, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét —beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is— értékeli, segít kialakítani bennük a reális önértékelés igényét.

III. ***<u>Szervező, összehangoló jellegű feladatok:</u>***

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (pl. gyermekvédelmi felelős, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátora stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelősön keresztül a Híd Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, lehetőség szerint látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt és helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó 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. Amennyiben ez így lenne, erről legkésőbb a konferencián tájékoztatja a jelenlévő szaktanárokat, hogy a nevelőtestület megvitathassa, és együtt döntsenek az érdemjegyről.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkavállaló az osztályfőnöki feladatok ellátásáért osztályfőnöki pótlékban részesül.

Budakeszi, ...

.....
intézményvezető

Ellenjegyzem:

Érd, ...

.....
tankerületi igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelennek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott ..... munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi, ...

.....
munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	érettségi
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	szakirányú végzettség

Munkakör:

Megnevezése:	iskolatitkár
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali / rendes

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása
- Az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógiai asszisztens
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógiai asszisztens

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,

- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, Munkaterv, tanév helyi rendje.

Általános tudnivalók, felelősségek

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.
- Közvetlen felettese az intézmény vezetője, szakmai irányítója intézményvezető helyettes
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, az alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi, ügyelve a tanulók és a szülők jogainak betartására.
- Ismereteit folyamatosan megújítja, munkaköre változó elvárásainak megfelelően.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi, a helyi adatvédelmi és adatkezelési előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Részletes szakmai feladatok

- ***Gépírási, adatrögzítési, szövegszerkesztői és levelezési feladatok***
  - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
  - A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el
  - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
  - Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- ***Ügyviteli tevékenységek***
  - Végzi az iktatást, figyelemmel kiséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidők betartását. Ismeri és alkalmazza az intézmény által használt elektronikus iktatási rendszert. (Poszeidon)
  - Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását elektronikus és hagyományos postai úton is, ügyelve a határidők betartására.
  - Ellátja a postázási feladatokat. Kezeli a szakmai folyóiratokat, egyéb szakmai kiadványokat.
  - Tárolja, illetve kezeli az intézménydokumentációkat.

- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszeren keresztül működő adatrögzítési és adatszolgáltatási feladatok teljesítésében. (beiratkozás, kiírás, felvételi-eljárás, statisztikai adatok szolgáltatása, KIR, KIFIR, KRÉTA)
- Kezeli az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Intézi a tanulók adminisztrációs ügyeit.

- ***Titkári feladatok***
- Ellátja az adminisztrációs szervezési munkákat.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában, elvégzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli teendőket is.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Feladatellátása során alkalmazza:
    - a kommunikációs alapismereteket,
    - az irodatechnikai alapismereteket,
    - a protokoll szabályait.

- ***Igazolványokkal, bizonyítványokkal, kapcsolatos feladatok***
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről. Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

- ***Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai***
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

- ***Adminisztrációs feladatok***
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak. (kérvények, adatlapok, beírási napló, bizonyítványok…)
- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, kérelmek. intézményvezetői határozatok stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, tanulmányok alatti vizsgák
- Részt vesz a középfokú felvételi eljárás adatrögzítési, adminisztrációs, és ügyviteli tevékenységeiben.
- Segíti, és előkészíti a 9. osztályosok beíratását.

- ***Számviteli, gazdasági feladatok***

– Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az intézményvezető, vagy helyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
– A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
– Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a tankerület részére könyvelés céljából.
– Az intézmény bevételeiről számlát állít ki. (terembérlet, tanfolyami díj…) A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba.
– Kötelezettség vállalásokat készít, megrendeléseket bonyolít, a közbeszerzési előírásoknak megfelelően.
– Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.

- ***Munkaügyi feladatok***

– Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát. Az adatvédelmi és kezelési előírások figyelembevételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
– Új felvétel esetén előkészíti a munkaszerződések elkészítéséhez szükséges nyomtatványokat és az intézményvezetővel történő egyeztetést követően továbbítja a tankerület felé. Kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtéshez, bejelentéshez a tankerület minden adatot időben megkapjon.
– Munkaviszony megszüntetésekor az intézményvezetővel történő egyeztetetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a tankerülethez.
– Előkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok előkészítéséről, tankerület felé történő továbbításához.
– Havonként kimutatást készít a távollét-adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, majd ezeket megküldi a tankerület részére.
– Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását.
– A túlóra, távolléti díj elszámolást, valamint az útiköltség-elszámolásokat továbbítja a megfelelő kimutatásokon keresztül a tankerület részére.
– Gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.

- ***Egyéb feladatok***

– Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
– Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
– Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Budakeszi, ...

.....
intézményvezető

Ellenjegyzem:

Érd, ...

.....
tankerületi igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelennek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott ..... munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi, ...

.....
munkavállaló

Portás-takarító munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	-
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	8 általános iskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	szakiskola

Munkakör:

Megnevezése:	portás - takarító
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali / rendes

Általános tudnivalók, felelősségek

- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége az iskola épületének, vagyonának őrzése.
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: takarító munkatárs, karbantartó
- Közvetlen felettese az intézmény iskolatitkára.

Részletes szakmai feladatok: portás

Az iskola működése és a vagyonvédelem miatt, a kapuk, ajtók zárása, nyitása. Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása.

Ennek érdekében

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók iskolaidő alatt az intézményt csak engedéllyel hagyhatják el.
- Gondoskodik arról, hogy hivatalos és ismert ok nélkül az intézmény épületében idegenek ne tartózkodjanak.
- Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot, és szükség szerint fénymásol.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.

Részletes szakmai feladatok: takarítás

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, tanári szobát.
- A helyiségek felsöprése, porszívózása, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása, ablakok nyitása (bukóra) és zárása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, táblák lemosása, ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, gondozása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.

Egyéb feladatok

- Vendéglátásban segítségnyújtás rendezvények, látogatások alkalmával, szükség szerint.
- Rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Minden szünetben (őszi, téli, tavasz, nyári) a nagytakarítás elvégzése, függönyök mosása, vasalása.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, radiátorok lemosása.

Budakeszi, ...

.....
intézményvezető

Ellenjegyzem:

Érd, ...

.....
tankerületi igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelennek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott ..... munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi, ...

.....

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	-
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	8 általános iskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	szakiskola

Munkakör:

Megnevezése:	takarító
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali / rendes

Általános tudnivalók, felelősségek

- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége az iskola épületének, vagyonának őrzése.
- Közvetlen felettese az intézmény iskolatitkára.

Részletes szakmai feladatok: takarítás

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermek, termek előtti folyosók, lépcsők, mellékhelyiségek, aula, szertárak, tornaterem és öltözők takarítása.

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása, szellőztetés, ablakok nyitása (bukóra) és zárása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, táblák lemosása, ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, gondozása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.

Egyéb feladatok:

- Megbeszélések, rendezvények alkalmával szükség szerint segítő feladatok ellátása (terítés, leszedés, terítők mosása, vasalása)
- Rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Minden szünetben (őszi, téli, tavasz, nyári) a nagytakarítás elvégzése, függönyök mosása, vasalása.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, radiátorok, bordásfalak, tornatermi eszközök lemosása.

Budakeszi, ...

.....
intézményvezető

Ellenjegyzem:

Érd, ...

.....
tankerületi igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelennek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott ..... munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi, ...

.....
munkavállaló

Karbantartó munkaköri leírása

Munkáltató

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	-
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	8 általános iskola
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	szakiskola

Munkakör:

Megnevezése:	karbantartó
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali / rendes

Általános tudnivalók, felelősségek

- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége az iskola épületének, vagyonának őrzése.
- Közvetlen felettese az intézmény iskolatitkára.

Részletes szakmai feladatok: karbantartás

- A karbantartó feladata, kötelessége az iskola nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola udvarának és környékének tisztán tartása.
- Zárak, kilincsek, lambéria, függönyök, berendezések, izzók cseréjét, javítását folyamatosan végzi.

- Téli hónapokban a közlekedési utak biztonságos járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza, csúszásmentesíti)
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi, virágládákat rendben tartja.
- Rendben tartja az iskola környékét (fűnyírás, fűkaszálás, fűlocsolás, sövénynyírás).
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Ellenőrzi a padok, székek állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- A karbantartó műhely rendjéről gondoskodik, köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

Egyéb feladatok:

- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti a felettesével. Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.

Budakeszi, ...

.....
intézményvezető

Ellenjegyzem:

Érd, ...

.....
tankerületi igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelennek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott ..... munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi, ...

.....
munkavállaló

Rendszergazda munkaköri leírása

Munkáltató

Munkáltató neve:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium
Székhelye:	2092 Budakeszi, Széchenyi utca 94.
Kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	-
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	főiskola/egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	informatikus

Munkakör:

Megnevezése:	rendszergazda
Munkavégzés helye:	Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium, Budakeszi, Széchenyi utca 94. 2092
Munkakör betöltésének kezdete:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali / rendes

Általános tudnivalók, felelősségek

- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége az iskola épületének, vagyonának őrzése.
- Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Részletes szakmai feladatok

- Szerverek javítása, karbantartása, üzemeltetése
- Számítógépek összerakása, telepítése és frissítése

- A számítógépek / laptopok karbantartása (évente 1-szer teszt futtatása és ennek dokumentálása)
- Az informatikai eszközök takarítása (évente legalább 1-szer)
- Helyi hálózat építése, karbantartása (internet kábelek telepítése, javítása)
- Routerek, AP-k, wifi-eszközök karbantartása, üzemeltetése, és frissítése
- Diák mobiltelefok kiszűrése a wifi hálózatból.
- Internet szolgáltatóval és Sulinettel való kapcsolattartás, problémák jelzése
- Projektorok felrakása, telepítése és karbantartása, a hozzá tartozó kábelekkel együtt (jelzett problémák esetén)
- Új internet kábelek húzása, telepítése, szükség esetén régi kábelek cserélése, ha tönkre mennek
- Tanári laptopok fejlesztése, karbantartása, telepítésé, üzemeltetése és évenkénti takarítása
- IP telefonhálózat problémái esetén karbantartás és az üzemeltetőnek történő jelzése
- Informatikai eszközök leltárának elkészítése és napra készen tartása

Budakeszi, ...

.....
intézményvezető

Ellenjegyzem:

Érd, ...

.....
tankerületi igazgató

Záradék

Titoktartási nyilatkozat

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembevételével kötelezettséget vállalok arra, hogy a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziummal kapcsolatosan közalkalmazotti//megbízási jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott minden nemű tényt/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy az itt említett adatokat bizalmasan kezelem, nyilvánosságra nem hozom, azokat harmadik személlyel nem közlöm, illetéktelennek nem adom át, és mindent megteszek, hogy ezen adatok titkosságát megőrizzem, azokat harmadik személy számára nem teszem hozzáférhetővé.

Alulírott ..... munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budakeszi, ...

.....
munkavállaló