2017.

Szervezeti és működési szabályzat

Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely SzMSz-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

Jóváhagyta a Csornai Premontrei Prépostság fenntartóként.

Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely
8360 Keszthely Főtér 10.
Tel: 06-83-313-474, Fax: 06-83-313-474
Mail: titkarsag@farkasedit.hu

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 5
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE 6
2.1. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok 6
2.2. Az intézmény bélyegzői és használatuk 7
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 9
3.1. Az intézmény vezetője 10
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre 11
3.3. Az intézményvezető-helyettes feladatai 11
3.4. Az intézmény vezetősége 13
3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése 13
3.5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 14
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 15
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 15
4.1.1. Az alapító okirat 15
4.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 16
4.1.3. A pedagógiai program 16
4.1.4. A házirend 16
4.1.5. Az éves munkaterv 17
4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 17
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 17
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 17
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 18
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 19
5.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 20
5.3.2. A pedagógusok alapvető kötelessége 20
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 21
5.5. A tanítási órák, az óraközi szünetek, továbbá az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje 21
5.5.1. Diákokra vonatkozó előírások 22
5.5.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje 22
5.6. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 22

5.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 23
5.8. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset (egyéb rendkívüli esemény, bombariadó) esetén betartandó védő, óvó előírások..... 25
5.8.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan 26
5.8.2. Az iskola dolgozóinak, tanulóinak feladatai bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén 26
5.8.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 27
5.8.4. A dohányzással kapcsolatos előírások 28
5.9. A mindennapos testnevelés szervezése 28
5.10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 28
5.11. A felnőttoktatás formája..... 29
6. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI 30
6.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai 30
6.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 30
7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI..... 32
7.1. Az intézmény nevelőtestülete..... 32
7.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei..... 32
7.1.2. A nevelőtestület döntéshozatalának rendje..... 33
7.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 33
7.2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 34
7.2.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 34
7.3. A tanulók közösségei..... 35
7.3.1. Az osztályközösségek 35
7.3.2. Az osztályfőnök feladatai 35
7.3.3. Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős 36
7.3.4. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai..... 36
7.3.5. Diákönkormányzat 37
7.4. A szülői munkaközösség..... 38
7.4.1. A szülő joga, hogy..... 38
8. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI 39
8.1. Szülői értekezletek..... 39
8.2. Tanári fogadóórák..... 39
8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása 39
8.4. A diákok tájékoztatása 39
8.5. Kapcsolattartás a kollégiummal 40

8.5.1. A kollégiumban működő foglalkozások 40
8.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája 40
8.6.1. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 40
9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ELLÁTÁSOK 42
9.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 42
9.2. Az iskolai védőnő feladatai 42
9.3. Az iskola dolgozóinak orvosi ellenőrzése 43
10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 43
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 43
10.2. A hagyományok továbbadásának módja 43
10.3. Védőszentünk ünneplése 44
10.4. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink 44
10.5. Az iskolai évkönyv 44
11. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK 45
11.1. Általános pedagógus munkaköri leírás 45
11.2. Testnevelő tanári kiegészítő munkaköri leírás 47
11.3. Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás 47
11.4. Szakmai tanár munkaköri leírás 49
11.5. Takarító munkaköri leírás 51
11.6. Az igazgatóhelyettes munkaköri feladatainak leírása 53
11.7. Az iskolatitkár munkaköri feladatainak leírása 54
11.8. A munkaközösség vezető munkaköri feladatainak leírása 55
11.9. Kollégiumi nevelő munkaköri leírás 56
11.10. Kollégiumi ápoló munkaköri leírás 58
11.11. Karbantartó munkaköri leírás 59
11.12. Pedagógiai felügyelő munkaköri leírás 60
11.13. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírás 61
11.14. Rendszergazda munkaköri leírás 62
12. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK, ELJÁRÁSREND 65
MELLÉKLETEK 67
1. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 67
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, ELJÁRÁSREND 78

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017.08.24-i határozatával fogadja el és a fenntartó (Csornai Premontrei Prépostság) hagyja jóvá. Képviselője: Fazakas Zoltán Márton apát prépost-prelátus.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE

2.1. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Intézmény hivatalos neve: Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely
Intézmény rövid/rövidített neve: Premontrei Középiskola
OM azonosítója: OM. 039431
Intézmény címe: 8360 Keszthely, Fő tér 10. (hrsz. 717/1)

Az intézmény típusa, feladata:

- szakközépiskolai nevelés-oktatás, (3+2 évf.)
- szakközépiskolai nevelés-oktatás – érettségire felkészítő évfolyam (12-13. évf.)
- szakközépiskolai nevelés-oktatás (kizárólag szakmai oktatás (1 évf.; 2 évf.; Az OKJ-ben meghatározott számú szakképzési évfolyam szerint)
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás (2018/2019-es tanévtől felmenő rendszerben) (4+1 évf.; 4+2 évf.; Az OKJ-ben meghatározott számú szakképzési évfolyam szerint)

Az intézmény munkarendje: nappali és esti

Az intézmény törvényességi felügyeleti szerve: Zala Megyei Kormányhivatal

Az intézmény jogállása:
Önállóan gazdálkodó egyházi közoktatási intézmény.

Alapvető rendező elv a törvényi szintű szabályozás. A törvények a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézményvezetőt (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (ellenjegyzés) ruházzák fel. E hatáskörök – meghatározott keretek között – az intézményvezető, illetve a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörrel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

A hatáskörök átruházásánál figyelembe kell venni, hogy a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz kapcsolódó ellenjegyzési jogkör törvényi címzettje a gazdasági vezető. Ezért nem célszerű őt utalványozási vagy kötelezettségvállalási jogkörrel felruházni. Amennyiben bizonyos esetekben ez elkerülhetetlen, az ellenjegyzési jogkört – az adott ügyek vonatkozásában – feltétlenül át kell ruházni.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető jogosult a szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

Az intézmény számlaszáma: UniCredit Bank 10918001-00000060-63340004

Az intézmény adószáma: 18961522-1-20

2.2. Az intézmény bélyegzői és használatuk

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:
Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Keszthely

Lenyomata:

Az intézmény fejbélyegzőjének felirata:
Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely
8360 Keszthely, Fő tér 10.

Lenyomata:

Az intézmény 2. fejbélyegzőjének felirata:
Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely
8360 Keszthely, Fő tér 10.
Adószám: 18961522-1-20

Lenyomata:

Az intézmény érettségi bélyegzőjének felirata:
Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
mellett működő érettségi vizsgabizottság
Keszthely

Lenyomata:

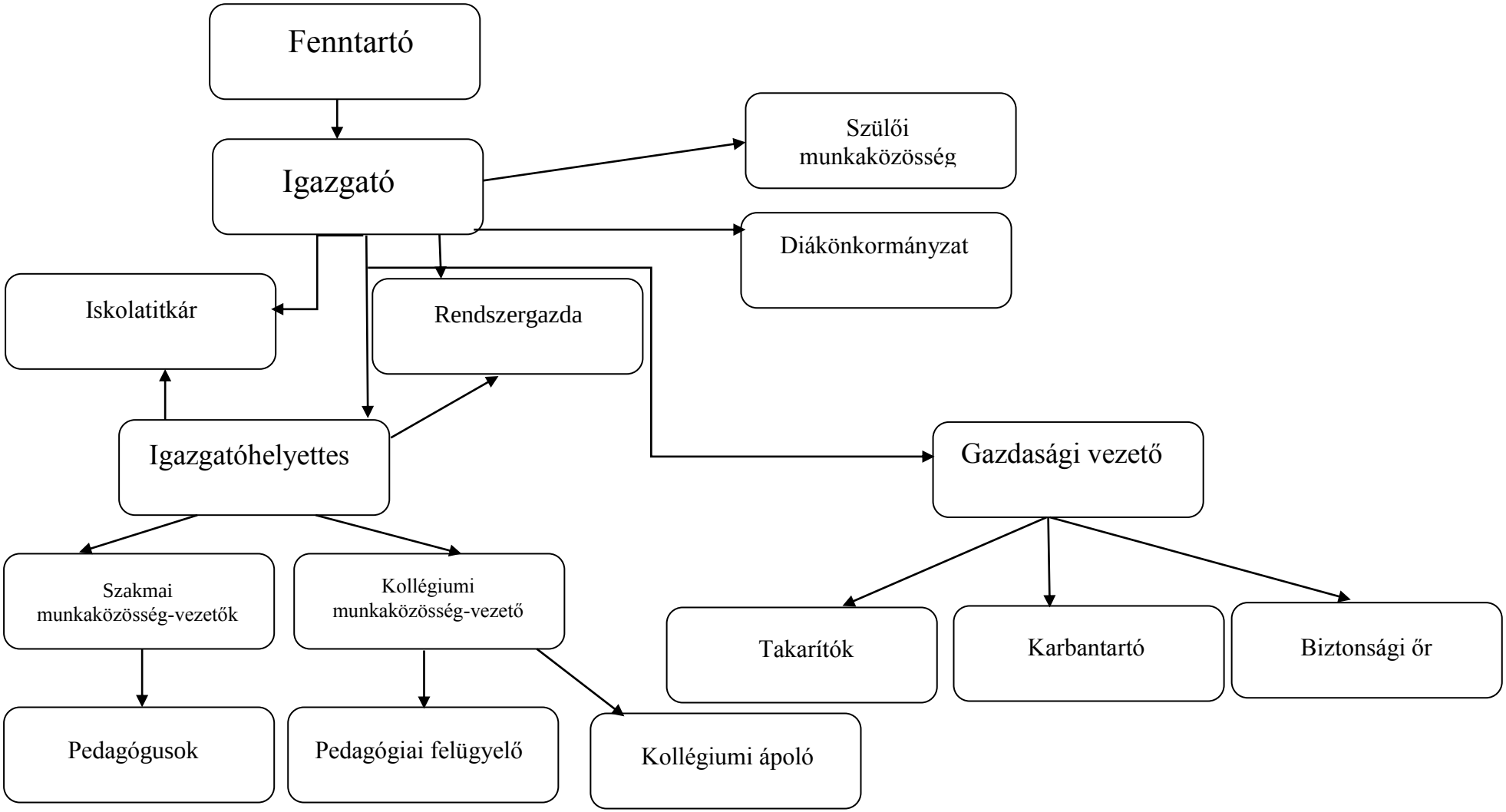
Az intézmény szakmai vizsga bélyegzőjének felirata:
Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
mellett működő szakmai vizsgabizottság
Keszthely

Lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, a gazdasági vezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi/szakmai vizsgabizottság jegyzője az érettségi, szakmai vizsga, illetve év végi érdemjegyeknek a törzskönyvbe, a bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor. Az iskola bélyegzőit zárt, biztonságos helyen kell őrizni.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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



3.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása
- óralátogatások végzése, pedagógusok munkájának ellenőrzése (különös tekintettel a pályakezdő és új kollégák esetén)
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés
- felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért és lebonyolításáért
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért
- felelős az intézmény évkönyvének szerkesztéséért
- feladata a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések, statisztikák elkészítése
- javaslattevés kitüntetések adományozására
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése
- továbbtanulás engedélyezése
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak
- külföldi kiküldetés engedélyezése
- felelős az éves felújítási, karbantartási terv elkészítéséért
- külső szervezetekkel, egyházi iskolákkal, kollégiumokkal való kapcsolattartás

Feladatait közvetlen munkatársai: intézményvezető-helyettes és gazdasági vezetőn keresztül látja el.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az **igazgatóhelyettes, a szociális gondozó és ápoló képzés koordinátora.** Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarendkészítéssel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésében kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

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

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

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

Az **igazgatóhelyettes** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó egyetértésével az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.
A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási és munkaszerződéseinek ellenőrzésére.

3.3. Az intézményvezető-helyettes feladatai

1. Az igazgatót akadályoztatása esetén helyettesíti.
2. Felelős a nappali és esti tagozatos középiskolai osztályok haladási és osztályozó naplóinak, anyakönyveinek és bizonyítványainak rendjéért, ellenőrzéséért. Beleértve az eltávozó és hozzánk érkező tanulók okmányaiba a záradékok utólagos beíratását, másodlatok készítését.
3. Elkészíti az órarendet, illetve annak szükség szerinti módosítását.
4. Szervezi és adminisztrálja a javító, a különbözeti és az osztályozó vizsgákat.
5. Előkészíti és szervezi az érettségi vizsgákat, beosztja az írásbelin felügyelő tanárokat.

6. Gondoskodik a távollévő tanárok óráinak helyettesítéséről.
7. Figyelemmel kíséri az óracserék, helyettesítések lebonyolítását.
8. Összesíti a tanárok túlóráit, ellenőrzi a díjazások jogosultságát.
9. Ellenőrzi az osztálynaplókat és szakköri naplókat az **elektronikus napló rendszeren keresztül.**
10. Megszervezi és összesíti az emelt szintű képzésekre és szakkörökre való jelentkezést.
11. Elkészíti az iskolai statisztikai összesítéseket.
12. Szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleteket.
13. Belső ellenőri tevékenységét a „Belső ellenőrzési szabályzat" és munkaterve alapján végzi.
14. Figyelemmel kíséri az iskolai ünnepélyek szervezését, felelős az iskolai ünnepélyek lebonyolításáért.
15. Javaslataival segíti a nevelési értekezletek, a diákközgyűlés, szülői munkaközösség programjának kialakítását, tevékenységük összehangolását.
16. Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
17. Segíti az iskolaorvost és védőnőt feladataik ellátásában. (testnevelési besorolás)
18. Gondoskodik a jogszabályok és a *belső szabályzatok* megismertetéséről és betartja az előírásokat.
19. Részt vesz a *Pedagógiai Program* kialakításában, módosításában, a munkaterv előkészítésében.
20. Elrendeli a *pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét,* igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
21. Szervezi és vezeti *szervezeti egységében* az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
22. *Közvetlenül irányítja* a pedagógusok és más *beosztottak* szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt *szakmai munkaközösségek,* a hozzá beosztott *felelősök* és megbízottak feladatainak végrehajtását.
23. Irányítja a *beiskolázási feladatok* ellátását, gondoskodik a kilencedik évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az *új osztályok közösséggé formálását,* tanulmányi munkájukat.
24. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más *okmányok kezelését,* a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
25. *Szervezi* az intézményi rendezvényeket, *ünnepélyeket,* a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket (Pl. Pályainfo, nyílt nap, beiratkozás stb.)
27. Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi *nyilvántartásokat.*
28. *Ellenőrzi a munkafegyelmet* (dolgozó és diák), a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékosságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
29. Aktívan részt vesz a *vezetői és egyéb értekezleteken,* melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
30. *Rendszeresen referál* az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét *megoldási javaslattal* jelzi az igazgatónak.
31. Magatartásával javítja a *diákok iskolai életét,* a kiegyensúlyozott *légkör* kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
32. Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
33. Gondoskodik az információk iskolai kijelölt hirdetési helyekre (faliújság, tanári szoba, könyvtár) való elhelyezéséről, és a tagintézményekbe történő eljuttatásáról.
34. Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
35. Határidőre elkészíti az intézményi *statisztikát*, a dolgozók szabadságolási tervét,

nyilvántartja a munkából való távolmaradást.

36. *Ellenőrzi* az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
37. Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
38. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Az intézményvezető-helyettes köteles ismerni és ellátni a nevelési és oktatási feladatokat, mivel a konkrét teendők a munkavégzés folyamatában csak részben különíthetők el.
Az intézményvezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

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

3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- az igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető
- 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 igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban**. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, és munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a (digitális) napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3.5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Intézményvezető/ Igazgató

- ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó igazgatóhelyettesek munkáját, az általuk hozott intézkedéseket;
- látogatási terv alapján ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a pedagógusok tanórai munkáját (kiemelten a pályakezdőkét);
- ellenőrzi az intézményi munkaterv megvalósulását, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását;
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri a bevétel-kiadás alakulását
- ellenőrzi a pedagógusok munkaidőnyilvántartását

2. Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi a feladatmegosztás során hatáskörükbe utalt munkaközösségek tevékenységét, a közösségekbe tartozó pedagógusok óráit;

- ellenőrzi a naplóba történő jegybeírásokat, és egyéb adminisztrációs bejegyzéseket (dicséretek, elmarasztalások, csoportváltások, osztályváltások)
- ellenőrzi az iskolai szertárakat;
- ellenőrzi a feltüntetett megbízatások teljesítését, a munkaközösségi határozatok végrehajtását.;
- ellenőrzi a versenyek, vizsgák szabályos lebonyolítását
- ellenőrzi a tantermek és egyéb oktatási célra használt termek rendjét
- ellenőrzi a tanári folyosóügyeleti feladatok maradéktalan ellátását

3. Munkaközösség-vezetők

- ellenőrzik a munkaközösség munkatervi feladatainak teljesítését
- ellenőrzik a munkaközösséghez tartozó pedagógusok tanóráit

4. Osztályfőnökök

- szükség szerint látogatják saját osztályuk tanóráit tapasztalatszerzésből
- ellenőrzik az osztályban tanító kollégák jegybeírásait a naplóba

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Az alapító okirat
- A szervezeti és működési szabályzat
- A pedagógiai program
- A házirend
- Az éves munkaterv

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

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

4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat

A SzMSz biztosítja az intézmény alapfeladatainak elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az SzMSz hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulójára. Kötelező melléklete az *adatkezelési szabályzat*.

4.1.3. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat;
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, a kötelezően választható és a szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket;
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevételét biztosító kötelezettségét;
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanulói magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanulói teljesítmény, magatartás és szorgalom értékelésének, minősítésének formáját;
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét;
- az intézményi döntési folyamatban a tanulók részvételi jogát, azok gyakorlásának rendjét;
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit;
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezését.

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

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

4.1.4. A házirend

A házirend a tanulók, illetve a szüleik számára készített belső szabályozó dokumentum.

4.1.5. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni *a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét*. A munkaterv egy példánya a tantestület számára az informatikai hálózatban elérhető. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével létrejött elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben meglévő fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói névsor.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben *szerda, és pénteki* napokon reggel **7.00 órától 17.00-ig** tart nyitva, *míg hétfőn, kedden és csütörtökön a felnőttoktatás esti érettségire felkészítő képzése miatt* **7.00 órától 20.00 óráig**. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a gazdasági vezetőt, vagy nevelőtestület egyik tagját (mk. vezető) kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók **kötött** munkaideje (**32 óra/hét)** tehát két részre oszlik:

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra/hét),
b) a neveléssel-oktatással le nem kötött része (326/2013. Korm.r.17.§ (1)).

5.2.1. A tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres, nem tanórai foglalkozás: /326/ 2013. 17.§ (2)-bek./

A pedagógusok kötött 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.)

5.2.1. A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) érettségi, különbözeti, felvételi, javító és osztályozóvizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása, zárása és dekorációjának kialakítása.

5.2.2. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

a) az 5.2.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
b) az 5.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az **a, b, d, g, p, w** pontokban leírtak

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- Az 5.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az **a, b, d, g, p, w** pontokban.

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

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az *intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni*. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
A pedagógus köteles ***10 perccel*** *tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt* a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus *köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást*. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy helyetteseitől kérhet engedélyt legalább *két nappal előbb* a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) *elcserélését* illetően az intézményvezető-helyettes ad engedélyt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség

szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust *legalább egy nappal a tanítási óra* (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

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

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

5.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. A pedagógus kötött heti munkaideje 32 óra, amelyből a neveléssel-oktatással lefedett heti munkaidő 22-26 óra.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza. A kötött munkaidő pontos nyilvántartását az elektronikus beléptető rendszer, valamint az elektronikus naplófelület együtt biztosítja. Éppen ezért követelmény, hogy a pedagógus az előírások szerint használja mindkét felületet, továbbá, hogy megtartott óráit az elektronikus naplóban legkésőbb a nap folyamán rögzítse.

5.3.2. A pedagógusok alapvető kötelessége

- Kerettantervben előírt törzsanyag átadása
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére neveljen
- Ismerje az intézmény alapvető dokumentumainak tartalmát, és munkáját azok szerint végezze
- Rendszeresen tájékoztassa a szülőt gyermeke iskolai teljesítményéről
- Érdemjegyekkel, sokoldalúan értékelje a tanulók munkáját
- Tartassa be a baleset- és munkavédelmi, valamint az intézmény védő-óvó előírásait
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
- Folyamatosan képezze magát
- Az előírt valamennyi adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, iskolai ünnepségeken, a munkaterv szerinti rendezvényeken
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket
- Őrizze meg a hivatali titkot
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson az intézményen kívül is
- Hétévente legalább egy alkalommal továbbképzésen vegyen részt

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

5.5. A tanítási órák, az óraközi szünetek, továbbá az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
A tanítási órák időtartama **45 perc**, a délutáni óráké 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat általában 15.00 óráig be kell fejezni. A csengetési rendet a házirend tartalmazza.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézmény vezetője adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. „Dupla órák" a délután folyamán szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 20.00 óráig van nyitva. Az intézménytanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8.00 – 14.00 között. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– az igazgató ad engedélyt**.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.
A kollégista tanulókat a kollégium épületében a kijelölt helyen 16-20 óra között látogathatják meg a hozzátartozók a stúdium idején kívül. A hozzátartozók a hálótermekbe nem mehetnek be. Az osztálytársak előzetes engedély alapján tartózkodhatnak a kollégiumban.

5.5.1. Diákokra vonatkozó előírások

A tanulók az első tanítási óra előtt 10 perccel korábban kötelesek megjelenni az intézményben**,** napközben pedig 5 perccel korábban legyenek a kijelölt foglalkozási helyükön!

Amennyiben az osztálynak vagy a tanulócsoportnak nincs első órája, a tanulóknak tíz perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt kell az iskolába megérkezniük.

A tanuló az iskola területét a számára órarend szerint előírt időben nem hagyhatja el. A szülő az ellenőrző könyv útján, vagy az elektronikus napló üzenő falán keresztül kérhet eseti vagy állandó kilépési engedélyt, amelyet a tanuló osztályfőnöke, annak távollétében a szakmai munkaközösség vezetője, vagy az intézményvezető, illetve az intézményvezető- helyettes adhatnak meg. **A tanuló távozását a portaszolgálat csak írásos kilépő esetén engedélyezheti.** A kilépési engedélyt a tanuló köteles a portásnak bemutatni. Írásbeli engedély nélküli kilépés esetén az esetet a portás azonnal köteles az intézményvezetőnek (intézményvezető-helyettesnek) jelenteni. A kilépési engedély a diák számára igazolásként szolgál, ezért azt utólag köteles az osztályfőnöknek leadni.

5.5.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje

Az iskola épületébe **idegen személy** csak az intézmény portársainak engedélyével léphet be. A belépés megtiltása csak olyan esetben lehetséges, amikor a portás meggyőződött annak indokoltságáról. Vitás esetben kérheti az intézményvezetés segítségét. Az intézménybe belépő idegen személy adatait (*név, szem.ig.szám vagy lakcím) fel kell vezetni a portanaplóba.* A benntartózkodás időtartama az ügyintézés idejére korlátozódhat.
Érettségi, szakmai vizsgák lebonyolításakor idegen személyt az intézménybe tilos beengedni. Ennek betartásáért az intézmény portása fegyelmi felelősséggel tartozik.

5.6. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a koordinátorok közössége és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **Az iskolai és kollégiumi 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.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus ill. az általa megbízott külső szakember tartja.

- **Mozilátogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az igazgató által megbízott pedagógus.

- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

5.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

II. A Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra 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.

3. 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 2017/2018-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
2018. 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.

4. 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

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

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

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

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

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

5.8. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset (egyéb rendkívüli esemény, bombariadó) esetén betartandó védő, óvó előírások

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

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A 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, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

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

5.8.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a hamis riasztás (közveszéllyel fenyegetés) büntetőjogi következményeit,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A nevelőknek oktatást kell tartaniuk a tanulók számára minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedés szabályaival, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

5.8.2. Az iskola dolgozóinak, tanulóinak feladatai bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén

- Aki az iskola biztonságát érintő fenyegetésről tudomást szerez, haladéktalanul értesítse az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest!
- Minden dolgozó és tanuló köteles az intézkedő hatóság utasításai szerint cselekedni.
- Ha az épület kiürítését elrendelték, azt a tűzriadó-tervben foglaltak szerint kell végrehajtani.

- A hamis riasztás miatt elmaradt tanórákat pótolni kell, szükség szerint rendkívüli tanítási nap elrendelésével.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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 vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

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

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

Amennyiben a bombariadó az OKJ vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

5.8.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának vagy igazgató-helyettesnek, hogy a szükséges intézkedést megtegyék.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

5.8.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Főszabályként a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény a mérvadó. (1999. évi XLII. Tv.)

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

5.9. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Azoknak a szakmai csoportoknak, akik egésznapos szakmai gyakorlati órán vesznek részt, az adott napon nincs testnevelés órájuk.

Testnevelés órán váltóruha használata kötelező. Tisztatalpú váltócipő, váltópóló, váltónadrág. Mindenféle ékszer viselése szigorúan tilos, mivel sérülés veszélyes. Amennyiben a tanuló nem hoz magával felszerelést az órára, nem tud aktívan részt venni a foglalkozáson. Ha a felszerelés hiány a féléves teljes óraszám 30%-án előfordul, a tanuló nem teljesítette a kötelezettségét, ezért féléves munkája értékelhetetlen, elégtelen osztályzatot kap.

5.10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról vezetni kell az elektronikus naplót.
- 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.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kibontakoztatását és fejlesztését célozza. A tanulók helyi, megyei és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden érdeklődő osztály számára évente 1-2 alkalommal a tanítási időben, illetve az esti előadások szokásos idejében zenéhez kötődő foglalkozást, hangverseny-látogatást szervezünk. (Magyar dal napja, Magyar kultúra napja, premontrei diákok hangversenye)
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulásra kijelölt napot az éves munkaterv tartalmazza.
- A közösségi szolgálatot (50 órányi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása) a 9–11. évfolyamon, lehetőség szerint a három tanévre arányosan elosztva szervezzük meg.

5.11. A felnőttoktatás formája

A Premontrei Középiskola a ***ZO/9/2011.*** számú nyilvántartásba vételi engedélye és működési engedélye alapján jogosult a felnőttoktatás keretein belül **esti tagozatos szakközépiskolai oktatásra (kizárólag szakmai oktatás),** valamint **nappali és esti gimnáziumi tagozat** működtetésére. A felnőttoktatások óratervét és a használt kerettanterv megnevezését az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

6. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

6.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás 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.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

6.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az 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 intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb 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

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

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

7.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanév eleji értekezlet, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet (évente két alkalommal a tanári lelki napokhoz kötötten),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Augusztus végén alakuló, szeptember elején tanév eleji értekezletre, júniusban tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezleteket tart az osztályok nevelőtestülete. Az értekezletek tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményvezető, a nevelőtestületi tagok egyharmadának, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak a kezdeményezésére.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van;
- a nevelőtestület a döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

7.1.2.A nevelőtestület döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§):

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések,
- beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó - vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az iskolai felvételi követelmények meghatározásához, a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
Az **óraadó** a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés kivételével – **nem rendelkezik szavazati joggal.**

7.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-koordinátor személyére. A koordinátor megbízása az igazgató jogköre. Az intézményben a következő munkaközösségek működnek: szociális gondozó és ápoló munkaközösség, mezőgazdasági munkaközösség, kollégiumi munkaközösség.

A munkaközösség-vezető /koordinátor/ feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a

pedagógusok között. A koordinátor 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.

7.2.1. 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 legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.2.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a koordinátor köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a koordinátor személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.3. A tanulók közösségei

7.3.1. 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 igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.3.2.Az osztályfőnök feladatai

- koordinálja az osztályban folyó oktató-nevelő munkát;
- pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztályban tanító tanárokkal, félévente legalább egy alkalommal értekezletet tart számukra;
- lehetőségekhez mérten látogatja osztálya tanítási óráit;
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását;
- az iskolai munkatervben meghatározott időpontban szülői értekezletet, fogadónapot tart;
- tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányi eredményéről és magatartásáról;
- indokolt esetben családlátogatást végez vagy behívja a szülőket az iskolába elbeszélgetés céljából;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- félévkor és év végén a tanulók magatartás és szorgalom minősítéséről dönt (figyelembe véve az osztályban tanító pedagógusok és az osztály diákbizottságának

javaslatát);

- ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatszolgáltatást);
- szervezi és lebonyolítja a tanulmányi kirándulásokat, illetve szabadidős programokat;
- igazolja a tanulók hiányzását;
- tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a szülőt és a kollégiumot értesíti a mulasztás tényéről, és felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményére; *(mindenkor a jogszabályokban előírtak szerint jár el –* ***20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 51.§))***
- indokolt esetben tanévenként három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, amit a szülő igazolhat;
- jutalmazhat és büntethet - a jutalmazási és fegyelmező eljárások elvei alapján;
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

7.3.3.Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

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* ***4.§ (2)/f*** bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.3.4.A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetén írásban tájékoztatja arról (az ellenőrzőn keresztül), milyen időpontban és hol kereshető fel,
- Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával és milyen időpontban fordulhatnak hozzá.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és az osztályfőnökök részére arról, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát tartalmazó listát.
- Közreműködik az osztályfőnökökkel a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos (HH; HHH) helyzetű tanulókat.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll az iskola orvosával és védőnőjével.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Figyelemmel kíséri a támogatásra szoruló tanulóknak kiírt pályázatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, segíti az iskola egészségnevelési programjának megvalósulását.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Részt vesz a feladatkörével kapcsolatos rendezvényeken, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Segíti a tanulók szociális helyzetével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást.
- Összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára a munkájáról.
- Figyelemmel kíséri az iskolai szintű, munkakörével összefüggő pályázati kiírásokat, segíti azok elkészítését.

7.3.5. Diákönkormányzat

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

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

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

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

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.4. A szülői munkaközösség

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

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

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

7.4.1. A szülő joga, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen;
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon;
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- az oktatási jogok biztosához forduljon (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 72.§).

8. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

8.1. Szülői értekezletek

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

8.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor. A szülő felkeresheti a pedagógust minden héten a pedagógus egyedi fogadóóráján is. Ennek időpontját az év elején kell ellenőrzőn keresztül a szülő tudomására hozni.

8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

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

Az osztályfőnök a felsoroltakon keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk**. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.5. Kapcsolattartás a kollégiummal

A kollégium munkarendje alkalmazkodik az intézményéhez, az éves munkaterv tartalmazza a kollégiumi programokat is, figyelembe véve az iskolai elfoglaltságokat. Az éves munkatervben rögzített nevelőtestületi értekezletek közösek.
Az intézmény igazgatója évente legalább két alkalommal kollégiumi közgyűlésen találkozik a kollégista tanulókkal.
A rendszeres kapcsolattartás az intézmény vezetője által megbízott koordinátoron keresztül történik.

8.5.1. A kollégiumban működő foglalkozások

A kollégiumban működő foglalkozások rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 10. §-a alapján készült pedagógiai program előírásai határozzák meg.
A kötelezően biztosítandó foglalkozások:

- tehetség kibontakoztatását, felzárkóztatást segítő foglalkozások - az iskolával együttműködve,
- a tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások,
- a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások.

Választható foglalkozások: színházlátogatás, hangverseny-látogatás, kulturális rendezvények látogatása, sportkörök munkájába történő bekapcsolódás.

8.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.6.1. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatban áll:

- a fenntartóval (Csornai Premontrei Prépostság),
- a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel (KPSZTI)
- a Zala Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával,

Az intézmény az eredményes nevelő- és oktatómunka érdekében munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Keszthely város középiskoláival,
- Szociális gondozó és ápoló képzést folytató szakközépiskolákkal (Devecser, Budapest, Kaposvár),
- A megye, térség és a város általános iskoláival,
- Az iskola tanulóit befogadó más kollégiumokkal,
- Keszthely város Önkormányzatával,
- Keszthely város Tankerületi Központjával,
- Keszthelyi Rendőrkapitánysággal,
- A Vöröskereszt Megyei Szervezetével,
- A térségi Gyermekjóléti Szolgálatokkal,
- Keszthelyi Kórházzal,
- KOLPING Támogató Szolgálattal,

- Egyesített Szociális Intézményekkel,
- Gondviselés Házával,
- A Keszthelyi Premontrei Kollégium Alapítvánnyal,
- Goldmark Károly Művelődési Központtal,
- Hevesi Sándor Színházzal,
- Festetics Imre Állatparkkal,
- Pannon Egyetem Georgikon Karával,
- Keszthely város és a térség vendéglátó egységeivel.

9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ELLÁTÁSOK

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást szerződés alapján iskolaorvos, és a védőnői szolgálat biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ városi tiszti-főorvosa

9.1. Az igazgató 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 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a szakközépiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Keszthely városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Keszthely Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

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

9.2. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
Munkaidejét az iskolaorvos határozza meg.
Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

9.3. Az iskola dolgozóinak orvosi ellenőrzése

Az iskola dolgozói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt. A pedagógusok orvosi vizsgálata évente történik. Amennyiben a dolgozó munkaköre megkívánja a napi 4 óra monitor előtti munkát, úgy szemészeti vizsgálatra kötelezett. A szemészeti vizsgálat eredményétől függően, valamint az intézményi költségvetés függvényében a szemüveg viselésére kötelezett dolgozót támogatásban lehet részesíteni szemüvege megvásárlásakor.

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók nevelését és az iskola hagyományainak ápolását szolgálják.
Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának ünnepi öltözékben történő megjelenése kötelező.

A tanulók ünnepi viselete:
Fiúknál: sötét öltöny-nadrág; fehér, nadrágba betűrt ing; sötét félcipő.
Lányoknál: sötét térdig érő szoknya vagy nadrág; fehér blúz; sötét tónusú szandál, ill. cipő.

Az iskola nevelő munkájában meghatározó szerepe és ereje van az ünnepeknek és a hagyományoknak. A tanév jeles napjai, az állami ünnepek és az iskola kisebb közösségeinek hagyományőrző összejövetelei évről évre visszatérnek. Az ünnep kiemel a hétköznapokból, közösséget teremt, élni segít. Bár az egyes ünnepeket a hagyomány és az invenció (a szervező személye és az adott év aktualitása) formálja, mindenkor hatással vannak az egyén esztétikájára, megerősítik hovatartozásában és stabilitást adnak. A közös együttlét és ünneplés öröme hozza közelebb egymáshoz és teszi személyesebbé tanár – diák - szülő kapcsolatát.

Iskolai ünnepélyeket hagyományosan nemzeti ünnepeinken, valamint a pedagógiai programban meghatározott alkalmakkor tart az iskola. Az ünnepélyek szervezésével megbízottakat az éves munkaterv tartalmazza. Az igazgatóhelyettes figyelemmel kíséri az iskolai ünnepélyek szervezését, felelős az iskolai ünnepélyek lebonyolításáért.

Az iskolai megemlékezések rendjét a tanévenként elkészítendő munkaterv tartalmazza. A megemlékezések rendszerint osztálykeretben vagy az évfolyamok szintjén történnek, szervezésükért elsősorban a magyar és történelem munkaközösség, az osztályfőnökök, valamint a szaktanárok felelősek a mindenkori éves munkaterv szerint.

10.2. A hagyományok továbbadásának módja

- 9. évfolyamosok mazsibálja
- Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását.
- Végzős évfolyamok szalagavató bálja (január vagy február egyik hétvégéjén)

- Ünnepélyes ballagás – május első napjaiban.
- Karácsony megünneplése: iskolai ünnepség, karácsonyi hangverseny
- Premontrei bál (szülői munkaközösség szervezésében-2018/2019.tanévtől)
- Diák bál (DÖK szervezés)
- Ünnepélyes Veni Sancte-tanévnyitó, és Te-Deum évzáró ünnepség közös eukarisztiával.
- Nemzeti és egyházi ünnepeink méltó megünneplése (Felelős: magyar tanár)

10.3. Védőszentünk ünneplése

Xanteni ***Szent Norbert*** (1085-1134), a premontrei rend alapítója.
Ünnepe június 6. Tiszteletére: szentmise, ünnepi programok, vendégek meghívásával

10.4. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink

Október 6.	Aradi vértanúk emlékmiséje és ünnepi megemlékezés az iskolai aradi vértanúk-emlékfalánál, ez egyben a város ünnepsége is, ahol diákjaink adják az ünnepi műsort.
Október 23.	Nemzeti ünnep – iskolai megemlékezés.
November 1.	Mindenszentek – iskolai eukarisztia.
Február 25.	A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja – iskolai megemlékezés.
Március 15.	Nemzeti Ünnep − iskolai megemlékezés.
Április 16.	A holokauszt áldozatainak emléknapja – iskolai megemlékezés.
Hamvazószerda.	E nagyböjti napon iskolai eukarisztia és hamvazkodás a Nagyboldogasszony Templomban.
Június 4.	A Nemzeti Összetartozás Napja – iskolai megemlékezés.

10.5. Az iskolai évkönyv

Az iskola két évente évkönyvet szerkeszt, mely az adott tanévek jelentős eseményeit rögzíti, archíválja. Az évkönyv elkészítéséért az igazgató felel, annak összeállításában az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők közreműködnek. Az évkönyvben megjelenő cikkek megírásában segítséget nyújtanak az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők, pedagógusok. Adminisztratív részfeladatokat a könyvtáros kolléga is ellát, lektorálási munkát pedig a magyar nyelv tanár végzi.

11. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelynek átvételét aláírásával igazolja.

11.1. Általános pedagógus munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

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

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat,
- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet,
- tanítási óráján vagy azt követően a megadott határidőn belül bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli a tanulók tudását, félévente legalább a heti óraszámnál eggyel több osztályzatot (de félévenként legalább hármat) ad minden tanítványának, a félév során időarányos elosztásban,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően a megadott határidőre lezárja a tanulók osztályzatait. Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége:

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

Járandósága:

- a munkaszerződésében és a jogszabályokban rögzített munkabér, (*pedagógus életpálya modell)*
- a Köznevelési törvény 8. mellékletében meghatározott kötelező pótlékok,
- a munkáltató által biztosított béren kívüli juttatások (pl. étkezési támogatás).

11.2. Testnevelő tanári kiegészítő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: testnevelő tanár

Speciális feladatai:

- a tanév első óráján baleset-és tűzvédelmi oktatásban részesíti az iskola valamennyi tanulóját, amelyet írásban, a diákok aláírásával dokumentál,
- folyamatosan ellenőrzi a tanulók sportfelszerelését, a testnevelés órán használt sportszerek, eszközök állapotát, a sérült, balesetveszélyes eszközöket átadja javításra a karbantartóknak,
- anyagi felelősséggel tartozik a sportszerek rendeltetésszerű használatáért, állagának megőrzéséért,
- biztosítja a testnevelés órán esetlegesen bekövetkező sérülés azonnali ellátását, illetve, hogy beteg, felmentett tanuló ne vegyen részt az órán,
- segíti a tehetséges diákok részvételét a városi, megyei és országos sportrendezvényeken, szükség esetén irányítja felkészülésüket,
- ellenőrzi és irányítja a délutáni tömegsport foglalkozásokat,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.

11.3. Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök
Megbízatása: az igazgató bízza meg

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és az osztályfőnöki munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: ***digitális napló, törzskönyv, bizonyítványok, stb.***
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- gondot fordít a közösségi szolgálat teljesítésének megszervezésére,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és

tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,

- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- támogatja osztályát iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 20. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- minden hónap 5. *napjáig ellenőrzi* a digitális napló osztályozónapló részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban, ellenőrző könyvben írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától.

Különleges felelőssége:

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

Pótléka:

- a Köznevelési törvény 8. melléklete határozza meg.

11.4. Szakmai tanár munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: szakmai tanár
Közvetlen felettese: az igazgató

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

A főbb tevékenységek összefoglalása

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

tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- szakmai gyakorlaton, iskolán kívüli szakmai gyakorlati órán vezet, felügyeli, tanítja és ellenőrzi a tanulókat.

Különleges felelőssége:

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

Járandósága:

- a munkaszerződésében a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet előírásai szerint meghatározott munkabér és kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

11.5. Takarító munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: takarító
Közvetlen felettese: az gazdasági vezető
Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- 1. takarító naponta 5.40-14:00
  2. takarító hétfőtől-csütörtökig: 10:40--19.00, amely munkaidő ebédidőt is tartalmaz.
  péntek: 6.40 – 15.00, amely munkaidő ebédidőt is tartalmaz.

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése. (szelekítv szemétgyűjtés)
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.

- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:
- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:
- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert, udvar gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.
- A téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), a karbantartó kollégával együttműködve.

A takarításon kívül felelős:
- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helységekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékosságáért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni. Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.
Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.
Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Járandósága:
- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

11.6. Az igazgatóhelyettes munkaköri feladatainak leírása

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes
Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszáma 8 óra. Az ahhoz kapcsolódó, és az azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladathoz igazodik.

Legfontosabb feladata: Az iskolai igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja, és az igazgató helyettesítése esetében jóváhagyást kér. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie. Intézkedéseit teljes felelőséggel és jogkörrel hozza. Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitáiban.
- Szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját, az igazgatói utasítások alapján.
- Ismeri a NAT. Kerettanterv, SZMSZ és az iskolai Munkaterv rendelkezéseit.
- Biztosítja az iskola és a kollégium közötti összhangot, az állandó kapcsolatot.
- Ismeri az intézménygazdálkodást és költségvetését.
- Betartja a bizonylati fegyelmet.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi a tanárok órára való felkészülést, a tanmenetek betartását, a digitális naplók vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz az összejöveteleiken.
- Szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.
- Az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint, megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.
- Elkészíti az intézmény órarendjét. Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét.
- Tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket.
- Ellenőrzi a tanulók nyilvántartó könyvét, a törzskönyveket és az anyakönyveket.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről

vezetéséről. Ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Tárgyhót követő 15-re ellenőrzi és összesíti a túlórákat és a helyettesítéseket.
- Vezeti a helyettesítési naplót.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

11.7. Az iskolatitkár munkaköri feladatainak leírása

Munkakör megnevezése: iskolatitkár
Közvetlen felettese: igazgató
Kinevezése: határozatlan időtartamra
Munkaideje: naponta $7^{10} – 16$
pénteken: 7^{10} – 13.30 óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz
Munkabére: munkaszerződése alapján

Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Az iskola hivatali ügyeinek kezelése különös tekintettel a sürgős, határidős ügyekre.
- E-mailek napi szinten való figyelése, igazgatóval megosztás – intézkedés határidős ügyekben.
- Dolgozók adatainak naprakész vezetése.
- Napi aláírnivalók összekészítése, elkészítése és a napi posta igazgatónak átadása.
- Iktatás, telefon kezelése.
- Házi pénztárosi feladatok külön díjazás ellenében.
- Fénymásolás az igazgató utasítására, alkalmanként igazgatói engedéllyel tanároknak, diákoknak.
- Segítés a tanároknak napi feladataikban.
- Tanulók naprakész adatainak, dolgozók, egyéb címek, telefonszámok kezelése.
- Diákigazolványok kezelése.
- KIR rendszer naprakész gondozása.
- Igazolások, iskolalátogatási igazolás kiadása.
- Szigorú számadású nyomtatványok naprakész nyilvántartása, kezelése.
- Jegyzőkönyvek, dokumentációk írása.
- Posta intézése, elintézendő ügyek kiadása dolgozóknak igazgatói utasításra.
- Kulcsnyilvántartói könyv kezelése, kulcsok kiadása – bevétele.
- Napi iskolai feladatok számontartása, igazgatói utasításra elkészítése.
- Határidők, elvégzendő feladatok számontartása – igazgatóval megosztása.
- Igazgató határidőnaplójának kezelése, munkáinak, vendégei fogadásának szervezése.
- Reprezentáció szervezése igazgató vendégei fogadása esetén.
- Napi kapcsolat tartása a tanárokkal, munkájukat segítendő tevékenységekbe (adminisztráció) igazgató utasítása szerinti besegítés.
- Igazgatóhelyettes megbízása alapján minden adminisztratív tevékenység.
- A felsoroltakon kívül elvégzi azokat a feladatokat amivel az igazgató megbízza.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért

fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

2. **Járandósága:**
   - a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
   - a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

11.8. A munkaközösség vezető munkaköri feladatainak leírása

A munkakör megnevezése: munkaközösség vezető
Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata Az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a koordinátor által összefogott dolgozók bevonásával - a tanulók tudás és képességszintjét,
- rendszeres időközönként (havonta, vagy negyedévente) tantárgycsoportjában a rábízott nevelőknél óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását,
- havonta, vagy negyedévente ellenőrzi a magatartási, szorgalmi osztályzatokat, az osztálynaplókat, a személyi adatok pontosságát,
- ellenőrzi és értékeli a kollégák szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

11.9. Kollégiumi nevelő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: kollégiumi nevelő
Közvetlen felettese: igazgató

A kollégiumi nevelő feladatai általában:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereink szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő, oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében alkotó módon részt vállal:
    - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
    - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,
    - tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
    - pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből,
    - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
    - a diákönkormányzat kialakításából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Foglalkozási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Továbbképzéseken aktívan részt vesz.
- Részt vesz a kollégium, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.
- A nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- Egyes adminisztratív és szervezései feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Részt vesz a kollégium szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy-egy pedagógus lát el.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti az igazgatót.
- Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Részt vesz a diákmozgalom segítésével, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.

- A fentieken kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, és a kollégiumi koordinátor megbízzák.
- Felméri a tanulási módszereket, ha szükségét látja, segítséget nyújt más módszerek megválasztásában.
- Szükség esetén segítséget nyújt a diákoknak felkészüléshez.
- Ellenőrzi az írásbeli és a szóbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítését, valamint felkészülését.
- Figyelemmel kíséri a csoportja tanulmányi előmenetelét, neveltségi szintjét, amennyiben szükséges, jelzéssel él a szülőnek a nem megfelelő teljesítésről, viselkedésről.
- Gondoskodik arról, hogy a csoportjába érkező tanulók ideiglenes lakcím-bejelentésének adminisztrációs munkáit elvégezze.
- Rendszeresen együttműködik az osztályfőnökökkel, a pedagógusokkal, valamint a szülőkkel.

A kollégiumi nevelő kötelességei:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
    - Figyelemmel kíséri a kollégiumi szobák rendjét, minden reggel szobaszemlét tart.
    - A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
    - A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációkat, a kollégiumi naplót.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Részt vállal a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók felzárkóztatásában és tehetségkibontakoztatásában.
- Nevelő-oktató tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.

A kollégiumi nevelő jogai:

- A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:
- A Pedagógiai Program alapján a nevelés módszereit megválaszthatja.
- Irányítja a tanulók munkáját.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Joga van: hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Megismerheti a minősítésének alapjait szolgáló összesítő értékelést.

Különleges felelőssége:

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

Járandósága:

- a munkaszerződésében a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet előírásai szerint meghatározott munkabér és kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

11.10. Kollégiumi ápoló munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: Kollégiumi ápoló
Közvetlen felettese: kollégiumi munkaközösség vezető
Munkaideje: naponta 10-14 óra között
Munkabére: munkaszerződése alapján

Feladata:

- A kollégiumi tanulók testi épségének, fizikai állapotának felügyelete, gondozásuk felügyelete és egészségük fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Egészségmegőrző, felvilágosító foglalkozásokat tart kollégiumi tanulók számára.
- Szükség esetén ápolói tevékenységet végez közöttük.
- Betegség esetén szülői engedéllyel orvoshoz kíséri a tanulót és mentőt hív.
- Folyamatosan monitorozza és nyilván tartja a tartós betegségben szenvedő tanulók egészségügyi állapotát.
- Szükség esetén gondoskodik a gyógyszerek kiadásáról.
- Beszerzi az ápoláshoz szükséges eszközöket és gyógyszereket.
- Munkáját szakmai titoktartás mellett végzi.
- Szorosan együttműködik az iskolaorvossal, illetve a vele együtt dolgozó védőnővel.
- Gondoskodik arról, hogy a beteg tanulók biztonságos helyre kerüljenek (otthon, kórház stb.)
- Bármilyen fertőzés esetén a vonatkozó egészségügyi szabályok alapján jár el, és erről haladéktalanul értesíti az igazgatót.

Különleges felelőssége:

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

Járandósága:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

11.11. Karbantartó munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: karbantartó
Közvetlen felettese: gazdasági vezető
Munkaideje: naponta 8-12 óra között
Munkabére: munkaszerződése alapján
A munkakör célja: fűtési, karbantartási munkálatok elvégzése

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat,
- felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtania az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Karbantartási és fűtői feladatok

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Hetente ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), a takarító kollégákkal együttműködve.

- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az takarító kollégákkal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve önkormányzat által kirendelt dolgozók munkájának irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások:
- Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat,
- ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Anyagi felelősség:
- Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával.
- Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Járandósága:
- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

11.12. Pedagógiai felügyelő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: pedagógiai felügyelő
Közvetlen felettese: kollégiumi munkaközösség-vezető
Munkaideje: heti 40 óra; (hétfő, szerda 14-08 óráig, pénteken 11-15 óráig)
Munkabére: munkaszerződése alapján

A munkavégzés helye: Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely 8360 Keszthely, Fő tér 10.

A főbb tevékenységek összefoglalása
- Munkaideje alatt álljon a diákok rendelkezésére problémáik és gondjaik megoldásához!
- **Biztosítsa a nyugodt éjszakai pihenés feltételeit! 22^{00}** - től másnap **6^{30}**-ig biztosítsa a csendet, reggel **6^{30}**-kor ébressze fel a diákokat, és **7^{15}**-ig indítsa el őket az iskolába!

- Amennyiben megbetegszik egy tanuló, gondoskodjon orvosi ellátásáról: Hívjon ügyeletes orvost, mentőt; szükség esetén reggel kísérje a beteget orvoshoz, vagy a kórházba!
- Vezesse rendszeresen a Jelenléti ívet és az Ügyeleti Naplót, kísérje figyelemmel az Ügyeleti Napló beírásait! A szolgálati ideje alatt történtekről készítsen egyértelmű, írásos feljegyzéseket! Munkája végzésekor vegye figyelembe a kollégium nevelőinek diákokkal kapcsolatos feljegyzéseit, kéréseit!
- Szükség esetén vegye fel a kapcsolatot a kollégisták nevelőivel, rendkívüli esetben szüleivel!
- Rendszeresen számoljon be a nevelőknek és az igazgatónak a felmerült problémákról, a rábízott tanulókról!
- Vegyen részt a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken, kapcsolódjon be a kollégium nevelési programjába!
- Baleset esetén vegye fel a Jegyzőkönyvet és az előírásoknak megfelelően tegyen jelentést az igazgatónak!
- Kísérje figyelemmel a hiányzókat, és gondoskodjon a létszám pontos feljegyzéséről, jelentéséről!
- Elvégzi az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

Különleges felelőssége:
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága:
- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

11.13. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus / SNI fejlesztés
Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Feladatai:
- A tanuló személyiségének képességeinek fejlesztése a szakértői vélemény utasításai alapján.

A főbb tevékenységek összefoglalása
- Megtartja a fejlesztő foglalkozásokat.
- Feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Egyéni fejlesztési tervet ír a szakértői vélemény alapján és a fejlesztőfoglalkozások során folyamatosan fejleszti a tanuló intellektuális képességeit.
- Rendszeresen számontartja a felülvizsgálattal érintett SNI tanulók ügyeit, az ezekkel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
- Nyilvántartásában folyamatosan rögzíti a tanulókkal kapcsolatos információkat.
- A szaktanárokkal rendszeresen konzultál, részükre tanácsot ad.

- Változatos módszerekkel segíti a tananyag elsajátítását is.
- Megszervezi a szükséges eszközök és tanítási segédanyagok foglalkozáson való használatát.
- Felelősséggel tartozik a fejlesztőfoglalkozások használt anyagok, eszközök és könyvek rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az SNI tanulók szüleivel.
- Hospitál a tanulók tanórai foglalkozásán, abból a célból, hogy még jobban megfigyelhesse tanítványait.
- Az SNI tanulók fejlesztését órarendje alapján végzi.

Különleges felelőssége

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

Járandósága:

- a munkaszerződésében a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet előírásai szerint meghatározott munkabér és kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

11.14. Rendszergazda munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: RENDSZERGAZDA
Közvetlen felettes: igazgató
Munkavégzés helye: Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely, 8360 Keszthely, Fő tér 10.
Heti munkaidő: 20 óra

KÖTELESSÉGEK: FELADATKÖR RÉSZLETESEN:
A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi. Feladata az iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

ÁLTALÁNOS FELADATOK
- Figyelemmel kíséri az informatika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kialakításának tervezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és az informatika termekbe és a tanirodába való bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie az informatikai eszközökről és a hozzájuk tartozó programokról, és a jelszavakról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver:

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a termek informatikai berendezéseinek és az informatikai eszközök állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a informatikai eszközöket igénylő tanfolyamok, továbbképzések, versenyek, érettségi- szakmai- és egyéb vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos működéséről, felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Szoftver:

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását. Hálózat
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos és folyamatos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

• A tanévkezdést követő első héten definiálja az új felhasználókat (pedagógusokat és diákokat), és számukra új hálózati azonosítókat ad ki. Aktualizálja, szükség esetén módosítja a hálózati felhasználókat és a felhasználói jogokat, és ezeket karbantartja.
• Üzemelteti az iskola szerverét, ügyel a lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
• A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.
• Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, valamint biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
• Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
• Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
• Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
• Biztosítja a webszerver folyamatos működését.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:
– A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
– A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
– A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
– A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, informatikai eszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
– A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
– A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Járandósága:
- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

12. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK, ELJÁRÁSREND

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

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait…stb. – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Keszthely, 2017. augusztus 24.

_____

igazgató

NYILATKOZAT

A **Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely** *Szülői Munkaközösségének* képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Keszthely, 2017. augusztus 24.

_____

Ruminé Czotter Rita SZM elnök

NYILATKOZAT

A **Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely** Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Keszthely, 2017. augusztus 24.

_____

a diákönkormányzat vezetője

NYILATKOZAT

A Csornai Premontrei Prépostság, mint a keszthelyi **Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely** fenntartója, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagyja.

Keszthely, 2017. augusztus 24.

_____

Fazakas Zoltán Márton apát prépost-prelátus

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.
Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.
- a 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.
Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

a) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, hagyhatja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

1.4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

1.4.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

<u>Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat</u>
a) nevét, anyja nevét,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.
n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
b) állampolgárság;
c) TAJ száma, adóazonosító jele
d) a munkavállalók bankszámlájának száma
e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

1.4.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai:

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

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

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

1.5. Az adatok továbbításának rendje

1.5.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 1.4.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

1.5.2. A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:
a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon

belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1.6. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.
A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:
a 1.4.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
a 1.4.1 és 1.4.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
a 1.4.1 és 1.4.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
a 1.4.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
a 1.4.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az *alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.*
Igazgatóhelyettes:
- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 1.4.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 1.4.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági vezető:
- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 1.4.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

- a 1.4.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 1.5.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:
- tanulók adatainak kezelése a 1.4.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 1.4.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 1.4.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 1.4.1 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 1.4.2 f) szakaszában meghatározott esetben.
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja az étkeztető részére

Osztályfőnökök:
- a 1.4.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 1.4.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
- a 1.4.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 1.4.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:
- 1.4.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi/komplex szakmai vizsgabizottság jegyzője:
- a 1.4.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az iskolai rendszergazda:
- kiadja a belépéshez és használatos chipkártyákat /dolgozók/
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az iskola vezetőinek

1.7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

1.7.1. Az adatkezelés általános módszerei

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

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

1.7.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:
- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.1
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az intézmény vezetője és helyettese,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
A személyi anyag része ***a munkavállalói alapnyilvántartás***. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

1.7.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme
A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági vezetője
- az iskolatitkár.

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása
A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 1.4.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:
- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

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

1.8. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.
Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására
Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.* Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

1.8.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

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

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

1.8.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, ELJÁRÁSREND

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete.

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

NYILATKOZAT

Az iskola Szülői Munkaközösség képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Keszthely, 2017. augusztus 16.

…….
Ruminé Czotter Rita SzM elnök

NYILATKOZAT

Az iskola diákönkormányzata képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Keszthely, 2017. augusztus 16.

…….
DÖK elnök

NYILATKOZAT

A Csornai Premontrei Prépostság, mint a keszthelyi ***Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely*** *fenntartója, az intézmény Adatkezelési Szabályzatát a mai napon* ***jóváhagyja****.*

Keszthely, 2017. augusztus 24.

Fazakas Zoltán Márton apát prépost-prelátus