

Bajai III. Béla Gimnázium Szervezeti és Működési szabályzat



Fenntartó:

Bajai Tankerületi Központ

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3. Az SZMSZ személyi, térbeli és időbeli hatálya.....	4
2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	5
2.1. Az intézmény vezetői – a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	5
2.2. A munkaközösség-vezetők	9
2.2.1. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője	9
2.2.2. A szakmai munkaközösség-vezető	10
3. Az intézmény működési rendje.....	11
3.1. A döntések meghozásának rendje.....	11
3.1.1. Az alkalmazotti közösség.....	11
3.1.2. A nevelőtestület	11
3.2. A szervezeti egységek működése és a kapcsolattartás rendje.....	13
3.2.1. Nevelőtestület	13
3.2.2. A szakmai munkaközösségek	14
3.2.3. A diákönkormányzat	14
3.2.4. A szülői szervezet	16
3.2.5. Az intézményi tanács	17
3.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	17
3.4. Az iskola munkarendje	17
3.4.1. A tanév helyi rendje	17
3.4.2. Felvétel a gimnáziumba	18
3.4.3. A működés rendje (a tanulók, alkalmazottak, vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje).....	18
3.4.4. A helyettesítések rendje	19
3.4.5. Nem kötelező tanórai foglalkozások.....	19
3.4.6. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái.....	19
3.4.7. A könyvtárhasználat rendje(bővebben: mellékletben a könyvtári szmsz)	21
3.5. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, az ünnepek, megemlékezések rendje ...	22
3.5.1. Szaktárgyi rendezvények	22
3.5.2. Ünnepeink.....	23
3.5.3. Egyéb hagyományos rendezvényeink.....	23
3.5.4. Kapcsolataink az iskola volt diákjaival és tanáraival.....	23
3.5.5. A tanulói értékelés, jutalmazás elvei, formái.....	23

3.5.6. A tanárok értékelése.....	29
3.6. Térítési díjak és tandíjak be- illetve visszafizetése	30
3.7. Az iskolai vizsgák	30
3.7.1.1. Javítóvizsga.....	30
3.7.1.2. Osztályozó vizsga	31
3.7.1.3. Különbözeti vizsga.....	32
3.7.2. A gimnáziumi érettség vizsga	32
3.8. Az intézmény belső ellenőrzési rendszere	32
3.8.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje.....	32
3.8.2. A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületek belső ellenőrzésének rendje	33
3.9. Az intézményi védő, óvó előírások - munka- és gyermek-balesetvédelem, tűzvédelem, egészségügyi ellátás.....	34
3.9.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje munka- és tűzvédelmi szempontból:.....	34
3.9.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	36
3.9.3. Rendkívüli esemény, bombariadó.....	36
3.9.4. Gyermekbaleset-védelem.....	37
4. Kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása.....	39
5. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága.....	40
6. Záró rendelkezések	42
7. Mellékletek	44
1. számú melléklet A pedagógus feladatai.....	44
2. számú melléklet Osztályfőnöki feladatköre	48
3. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-e és működési szabályzata.....	56
4. számú melléklet Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata.....	75
4. számú melléklet-iskolai vizsgák-20/2012. EMMI rendelet	90
5. számú melléklet Fegyelmi eljárás (20/2012.EMMI rendelet).....	97
6.sz. melléklet A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulói státusz megállapításának feltételei és nyilvántartásuk rendje:	101
7.sz. melléklet Közösségi szolgálat.....	103
8. sz. melléklet Munkaköri leírás Iskolatitkárok	104
9. sz. melléklet Rendszergazda munkaköri leírás	106
10 sz melléklet Laboránsok munkaköri leírás.....	107
11. sz. melléklet Az intézmény létesítményeinek bérbeadása	107

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét. Szabályozza a pedagógiai programban rögzített cél - és feladatrendszer megvalósítását a fenntartó által meghatározott szakmai alapidokumentum alapján.

1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Bajai III. Béla Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019.január 30-án elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a szülői szervezet és a diákönkormányzat, amelyet aláírásukkal igazolnak.

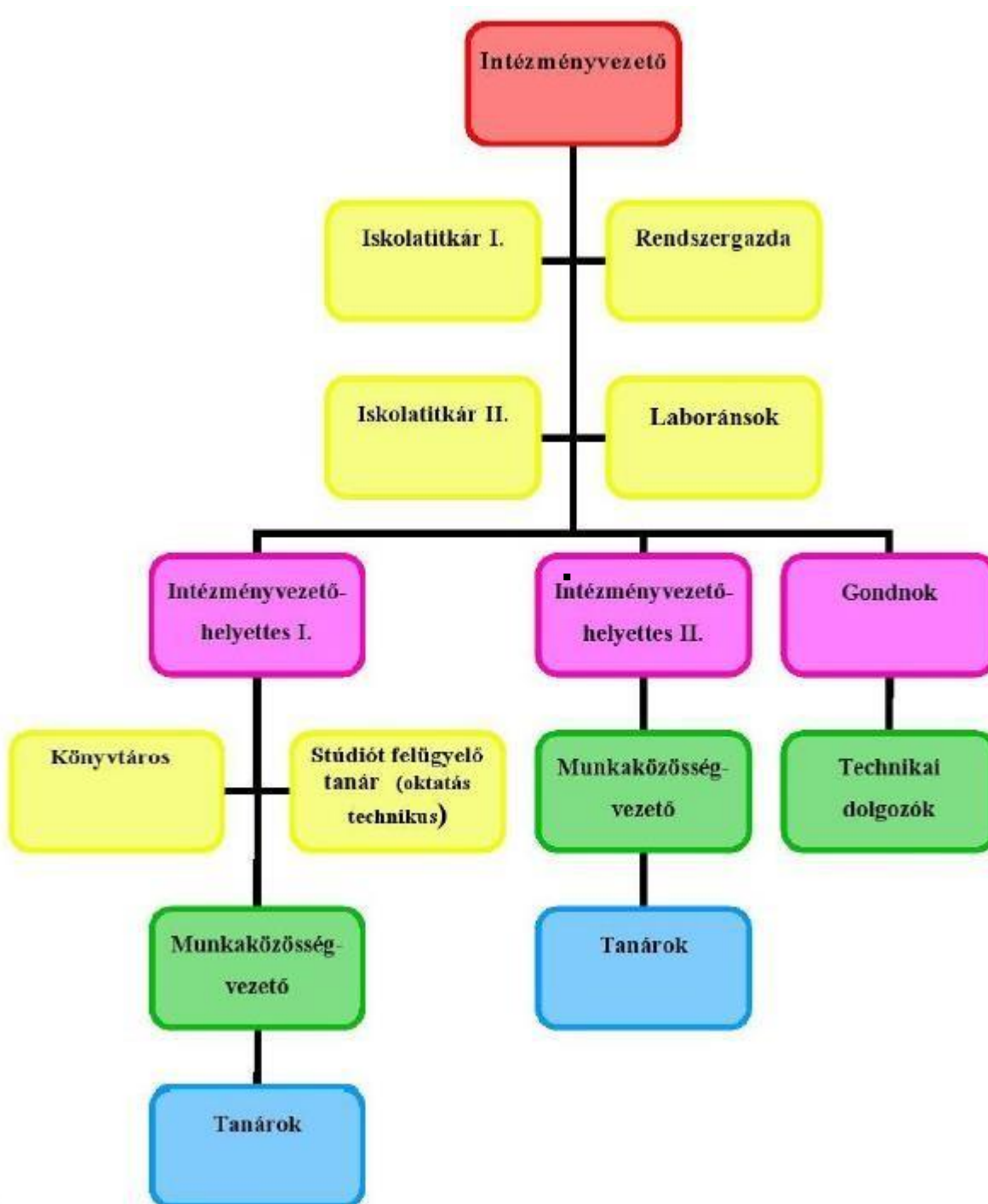
A jóváhagyott szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik a titkárságon, az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt illetve az iskolai belső hálózaton, valamint az iskola honlapján. Egy példány az irattárban is elhelyezésre kerül.

Tartalmáról és előírásairól az iskola intézményvezetője, távollétében az intézményvezető-helyettesek adnak felvilágosítást.

1.3. Az SZMSZ személyi, térbeli és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken. A szabályzat a intézményvezető jóváhagyásának és a Bajai tankerületi Központ igazgatói egyetértésének időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. Az intézmény szervezeti felépítése



2.1. Az intézmény vezetői – a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetésének tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek Az intézményvezető:

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. A vezetésben segítik közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek,. A szakmai szervezetek *(osztályfőnöki és szaktárgyi*

munkaközösségek, nevelő-oktató munkát segítő, gazdasági-technikai dolgozók) az intézményvezető útmutatása alapján a közvetlen munkatársak irányításával működnek. Illetékességi körükben részt vesznek a munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, valamint a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében. A nem szervezeti egységekhez, hanem témákhoz kapcsolható vezetői feladatok meghatározott körét önállóan végzik.

Az intézményvezető hatáskörét: feladatait, jogkörét, felelősségét. A 2011. évi CXC törvény 68.-69.§-ai szabályozzák. Az intézményvezető tételes munkakörét, feladatait a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető a 2011. évi CXC törvényben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik :

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a fenntartó által rá ruházott munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

2.1.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

2.1.1.1. intézményvezető-helyettes I.

- Feladata *a magyar nyelv és irodalom, a történelem, filozófia, földrajz, az idegen nyelvi*, az ének-rajz-testnevelés tantárgyak tanári munkájának szervezése, ellenőrzése *(beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek, szaktárgyi rendezvények irányítását, az emelt szintű képzések, a szakkörök, a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a jelentést, a leltárok, nyilvántartások ellenőrzését).*
- A felsorolt - *irányítása alá tartozó* - szaktárgyak körében:
 - az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése (építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése),
 - a tantárgyfelosztás előkészítésében való aktív részvétel, az osztályozó, javító, illetve különbözeti vizsgák szervezése,
 - A személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében való részvétel (észrevételek, tapasztalatok, egyéb információk biztosítása az intézményvezetői döntéshez).
- Feladata a tanári továbbképzési rendszer gondozása, az éves beiskolázási tervek döntésre való előterjesztése,
- a helyettesítések kiírása, biztosítása a tantárgyak teljes körében,
- az ünnepélyek, megemlékezések előkészítése és lebonyolításának irányítása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása,
- fegyelmi ügyek lebonyolítása,
- az illetékes szervvel együttműködve az iskolai tűz- és balesetvédelmi munka megszervezése,
- a könyvtár és az iskolai sportkör felügyelete,
- az iskola-egészségügyi ellátás terén az iskolaorvossal és az ifjúsági védőnővel az való kapcsolattartás. Az aktuális teendőkről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt, és az iskolaorvos, illetve az ifjúsági védőnő által kért időpontokra megszervezi az osztályoknak a vizsgálat helyén való megjelenését.
- Stúdió
- Szükség esetén közreműködés az emelt szintű érettségi vizsgák szervezésében

Az intézményvezető-helyettes I. vezetői kinevezése határozott időre szól. A vezetői kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

2.1.1.2. intézményvezető-helyettes II.

- Feladata az *osztályfőnöki munkaközösség, a matematika, a fizika- biológia-kémiaiinformatika* szaktárgyi *foglalkozások szervezését, a jelentést, a leltárok, nyilvántartások ellenőrzését).*

- A felsorolt - *irányítása alá tartozó* - szaktárgyak körében:
 - az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése (építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése)
 - a tantárgyfelosztás előkészítésében való aktív részvétel,
 - az osztályozó, javító illetve különbözeti vizsgák szervezése,
 - A személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében való részvétel (észrevételek, tapasztalatok egyéb információk biztosítása az intézményvezetői döntéshez).
- A szervezési feladatok közül az ő munkakörébe tartozik
 - az órarendkészítés ellenőrzése, elősegítése,
 - a gimnáziumi írásbeli felvételi szervezése,
 - a középszintű érettségi vizsga előkészítése, illetve lebonyolítása.
- Feladata továbbá a pályairányító munka vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendők,
- a tanulmányi kirándulások irányítása,
- a családi életre nevelés irányítása,
- a statisztikai adatszolgáltatás,
- a helyettesítések kiírása, biztosítása a tantárgyak teljes körében az I. sz. intézményvezető-helyettes távollétében,
- a KRÉTA elektronikus adatnyilvántartó rendszerben a naplók havonkénti ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetése,
- a tanári mentorrendszer működtetése
- kompetencia mérés lebonyolítása
- Szükség esetén közreműködés az emelt szintű érettségi vizsgák szervezésében
- Az intézményvezető-helyettes II. vezetői kinevezése határozott időre szól. A vezetői kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

2.1.1.3. Az iskolatitkárok

Feladataikat munkaköri leírásuk és az intézményvezető utasításai szerint látják el. Felelnek az intézmény adminisztrációs ügyviteli feladatainak ellátásáért, az irattár kezeléséért.

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörére és a munkaköri leírása szerinti feladatokra. Munkaidejük heti 40 óra (napi 8 óra). Feladataik ellátása az intézményen belül történik (kivéve ha az intézményvezetői másként rendelkeznek). 6 órai egybefüggő munkaidejük után 20 perc pihenő idő illel meg őket, mely nem számít bele a munkaidőbe.

Munkaidejükről jelenléti ívet vezetnek.

2.1.1.4. Rendszergazda

Feladata az iskolai számítógépes hálózat vezérlése, karbantartása, fejlesztése, illetve az egyéb iskolai feladatokhoz kapcsolódó szükséges informatikai háttér biztosítása. Munkaidejéről jelenléti ívet vezet.

2.1.2. Az iskolavezetők kapcsolattartásának rendje

Az intézmény vezetője a helyettesekkel folyamatosan tartja a kapcsolatot. Az iskolavezetés a szükséges rendszerességgel, de legalább kéthetente vezetői megbeszéléseket, Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézményvezető közvetlen kapcsolatot tart fenn a közalkalmazotti tanács elnökével.

A szakszervezet munkahelyi vezetőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

2.1.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az **I. intézményvezető-helyettes**, ha az I. intézményvezető-helyettes is távol van akkor a **II. intézményvezető-helyettes** helyettesíti. II. intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a nevelőtestület kijelölt tagja látja el.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

2.2. A munkaközösség-vezetők

A szakmai és osztályfőnöki munkaközösségek tagjai évente titkosan, javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére legkésőbb május 31-ig. Az intézményvezető jogköre a munkaközösség-vezető megbízása, amely szeptember 1-től érvényes.

2.2.1. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

- minden évben elkészíti a közösség éves munkatervét szeptember 30-ig
- irányítja és ellenőrzi a közösség munkaprogramjának végrehajtását,
- segíti az osztályfőnökök, tanárok nevelő munkáját,
- részt vesz az iskola egységes nevelési módszereinek kialakításában és fejlesztésében,
- közreműködik a neveltségi szint felmérésében, javaslataival hozzájárul annak fejlesztési lehetőségeihez,
- részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- segíti az iskola intézményvezetőjét, valamint az illetékes intézményvezető-helyettes szervező és ellenőrző tevékenységében,

- javaslatot tesz az osztályfőnökök személyére, véleményt alkot munkájukról, javasolja kitüntetésüket, jutalmazásukat, közreműködik véleményezésükben,
- jóváhagyja az osztályfőnökök tananyagbeosztását,
- tájékozódik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységekről,
- kapcsolatot tart a diákönkormányzat vezetésével, tájékozódik a tanulók terveiről és problémáiról, tájékoztatja őket az iskola nevelési célkitűzéseiről, a célkitűzések megvalósítását szolgáló feladatokról,
- figyelemmel kíséri az ifjúságvédelem iskolai helyzetét,
- segíti az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.

2.2.2. A szakmai munkaközösség-vezető

- a tantárgyi háziversenyek és szakmai rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal, irányítja és ellenőrzi a versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését
- részt vesz a tantárgyfelosztás előkészítésében
- képviseli munkaközösségét a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a használandó tankönyvekre, taneszközökre,
- ellenőrzi a szertárak és szaktantermek felelős használatát
- a munkaközösség állásfoglalását összegezve éves munkatervet készít, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket,
- vezeti a tantárgy(ak) eredményességének ellenőrzését,
- irányítja a tapasztalatokat összegző módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az illetékes intézményvezető-helyettest,
- a munkaközösség tagjait minden tanévben a lehetőségeihez mérten a tanítási óráján meglátogatja és kezdeményezi a munkaközösségen belül a kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket,
- szervezi a pályakezdők, az új kollégák segítségét,
- szakmai szempontból ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tananyagbeosztásait, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósulását,
- a munkaközösség tagjait jutalmazásra, kitüntetésre javasolja a.
- az intézményvezető felkérésére alkalmanként jelentést készít, illetve beszámol a tantestületnek a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A döntések meghozásának rendje

3.1.1. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény közalkalmazott dolgozóinak közössége

Értekezletet hív össze az intézményvezető, ha azt

- halaszthatatlan ok szükségessé teszi,
- a dolgozói kollektíva tagjainak egyharmada vagy az iskolai szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács együttesen kéri.

Ez a kollektíva akkor **határozatképes**, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az érvényes szavazás a jelenlevők minősített többségének (azaz legalább 2/3-ának + 1 főnek azonos szavazata esetén) **eredményes** következő kérdéskörökben:

- kollektív szerződésünk és (esetleges) módosításai,
- közalkalmazotti szabályzatunk és (esetleges) módosításai.

3.1.2. A nevelőtestület

- A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- Teljes jogú szavazati joggal bíró tagja: az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület döntéseit, határozatait, javaslatát, véleményét szavazással hozza. A szavazás nyílt, kivéve a személyi kérdésekben, illetve minden olyan esetben, ha azt a jelenlevők 1/3-a igényli.

3.1.2.1. A határozatképesség és a szavazás érvényessége

○ A nevelőtestület akkor **határozatképes** (és így **a szavazás érvényes**), ha - a tanév során tartósan távol levőket nem számítva - tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Az alábbiakban felsorolt kérdéskörökben a szavazás eredményességéhez a szavazáson jelenlevők **minősített többségének** (azaz 2/3-ának + 1 főnek) azonos szavazata szükséges:

- pedagógiai programunk (ill. annak részei) és módosítása,
- működési szabályzatunk (ill. annak részei) és módosítása,
- házirendünk és módosítása,
- éves munkatervünk és módosítása

Az ún. 2/3-os többségű szavazást igénylő kérdésekben az adott tárgykörök egyes részeiről és egészéről külön-külön is szavazni kell.

○ A szavazáson jelenlévők **abszolút többségének** (azaz 50 %-ának + 1 főnek) azonos szavazata szükséges a következő kérdéskörökben:

- az intézmény munkáját értékelő elemzés, beszámoló
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- véleményt nyilvánít egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése bizottság alakítása esetén

○ Minden egyéb esetben (döntésről, határozatról, véleményről, javaslatról) a jelenlévők szótöbbsége (relatív többsége) esetén eredményes a szavazás,

3.1.2.2. A döntési, véleményhozatali eljárás

- **Javaslatétel:** A 2/3-os többséget igénylő kérdések esetén legalább egy héttel, az abszolút többséget igénylő kérdések esetén legalább három nappal, a relatív többséget igénylő esetekben lehetőség szerint egy nappal a vita előtt írásban történik.
- **Módosító javaslat:** Benyújtása az abszolút és minősített többséget igénylő kérdések esetén lehetőleg 1 nappal a vita előtt írásban történik. > Vita (módosító javaslat), > Döntéshozatal.

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok, tudnivalók az éves ütemtervben kerülnek kijelölésre. Az iskolavezetőség évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a testület és saját munkáját.

A nevelőtestületi értekezleteket az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően tartjuk.

Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

A nevelőtestületi értekezleten *a nevelőtestület minden tagjának* részt kell vennie. Indokolt esetben meg kell hívni a szülői szervezet, a diákönkormányzat vagy más szervezetek képviselőit.

Az egy-egy osztályban tanító tanárok közössége *félévkor és a tanév végén* tanácskozik.

3.1.2.3. Átruházott hatáskörök

○ A nevelőtestület egyes, meghatározott területekkel kapcsolatos döntési hatáskörét átruházza a tanuló osztályában tanító tanárok közösségére, mely közösség köteles az esetlegesen felmerült vitákról, döntéseiről a nevelőtestületet a soron következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatni. Ez a közösség akkor határozatképes, ha az érintett tanuló osztályát tanító tanárok legalább fele plusz egy fő jelen van. A döntés egyszerű szótöbbség mellett lép érvénybe.

Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szavazata dönt.

A fent említett területek a következők:

- A tanuló magasabb évfolyamba lépésének engedélyezése
- A tanuló számára a szaktanár által javasolt osztályzatnak a tanuló javára történő esetleges módosítása
- A tanuló magatartásának, szorgalmának félévi, tanév végi értékelése, osztályozása
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása

- A mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetében az esetleges osztályozó vizsga engedélyezése
- A nevelőtestület a tanulók *fegyelmi ügyeiben* való döntési hatáskörét átengedi az alábbi tagokból álló testületnek (amelyből a fegyelmi bizottság alakulhat meg):
 - Intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes
 - Osztályfőnök
 - A tanulót tanító tanárok közül 1 fő

A fegyelmi bizottság a feladatait a vonatkozó jogszabályok szerint végzi (lásd:6.sz. melléklet).
A fegyelmi döntést a nevelőtestület hozza meg.
- A nevelőtestület a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos éves beiskolázási tervről való döntési hatáskörét átruházza a munkaközösség-vezetőkből és az intézményvezetőből és a két intézményvezető-helyettesből álló testületre. A beiskolázási tervről ki kell kérni a közalkalmazotti tanács véleményét
- A nevelőtestület az alábbi területekkel kapcsolatos véleményezési jogát átadja a Közalkalmazotti Tanács részére:
 - Beruházási, fejlesztési tervek megállapítása
 - Iskolai felvételi követelmények - beiskolázási tájékoztatóban megjelentendő - meghatározása
 - A nevelőtestület átadja véleményezési jogát a szakmai munkaközösségeknek a hozzájuk tartozó tantárgyak tantárgyfelosztásának elfogadásáról.

3.2. A szervezeti egységek működése és a kapcsolattartás rendje

3.2.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület tanévenként három alkalommal rendes értekezletet tart. Az értekezleteken értékeli az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, és meghatározza az új feladatokat.

Az év folyamán nevelési értekezletekre kerül sor az éves munkatervben meghatározott időpontokban, amelyeken a testület valamely, a nevelő-oktató munka szempontjából lényeges témát vitat meg.

Rendkívüli értekezletet hív össze az intézményvezető, ha azt

- halaszthatatlan ok szükségessé teszi,
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az iskolai szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács együttesen kéri.

A pedagógus:

- jogai és kötelességei (A 2011.CXC. törvény 35. §)
- munkaköri feladatai (1. számú melléklet)

3.2.2. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez, továbbá gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről is.

Az osztályfőnöki és a szakmai munkaközösségek a működési rendjükben meghatározott gyakorisággal, de *évente legalább egy alkalommal* tartanak ülést.

A szakmai munkaközösségek és az illetékes intézményvezető-helyettes kapcsolata folyamatos. A munkaközösség-vezető részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését, s a munkaközösség munkájáról évente egyszer beszámolhat a nevelőtestületnek.

A munkaközösség-vezető folyamatosan tartja a kapcsolatot a többi munkaközösség vezetőjével.

3.2.3. A diákönkormányzat

Vonatkozó jogszabály a 2011.évi CXCV. Trv. 48§,83§ A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. Működését a testület saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat vezetősége évente legalább három alkalommal személyesen konzultál az iskolavezetéssel.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, tagjai megválasztásának módjáról, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy, az éves munkarendben előre rögzített tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, az iskolában működő médiával való kapcsolattartás formáiról.

A diákönkormányzat *szervezeti és működési szabályzatát* a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat *véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet* a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen *használhatja intézményvezetői engedéllyel* az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulókat érintő következő kérdésekben (Nkt.48§):

- a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor. Továbbá 20/2012 Nkt.vhr. 120§ alapján:

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben illetve a 2011.CXC.Nkt 83§ 4.bekezdése szerint:

a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt.

A diákönkormányzat iskolai vezetői meghívás alapján *részt vehetnek* az iskolavezetőségi értekezleten, a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán. Az *iskolai diákfórumokat* a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az intézményvezetővel megtárgyalja.

A diákönkormányzat havi megbeszélésein részt vesz a diákmozgalmat segítő felnőtt, tájékoztatja a diákvezetőket a következő időszak főbb feladatairól, értékeli az előző időszak akcióit. A diákmozgalmat segítő tanár *tájékoztatja* az intézményvezetőt az önkormányzat ülésein felmerülő kérésekről, véleményekről, javaslatokról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat a tanulók egyes év végi kitüntetésének, valamint a végzős diákok jutalmazásának kérdésében.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának keretei

- diákparlament,
- diákönkormányzat,
- osztályfőnöki óra,
- 2 évenként a tanárok munkájának írásbeli értékelése kérdőívvel.

Működési feltételek biztosítása:

- a DÖK működéséhez a 2001. évben megállapított 100 000 Ft, amely összeg évenként a lehetőségekhez képest az infláció mértékével növekszik
- a DÖK működéséhez az anyagi, pénzügyi források biztosítása (költségvetés, pályázatok, egyéb bevételek)
- diák klubszoba, számítógép, telefon, nyomtató
- tréningekre szakember
- támogató tanár(ok)

3.2.4. A szülői szervezet

Vonatkozó jogszabály 2011.évi CXCV. tv. 73.§ és a 20/2012 rendelet.119§ A szülői szervezet, közösség:

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az osztályok szülői közössége évenként 2-2 szülőt választ az iskolai szülői szervezetbe. Az iskolavezetésnek a szülőkkal való kapcsolattartása az iskolai szülői szervezeten keresztül is történik. A szülői szervezet saját munkarendje szerint működik. A szülői szervezet elnöke vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Ki kell kérni a szülő szervezet véleményét:

- jogszabály által meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
 - a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
 - b) átszervezésével,
 - c) feladatának megváltoztatásával,
 - d) nevének megállapításával,
 - e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt.
- a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet feladatainak ellátásához térítésmentesen *használhatja* intézményvezetői hozzájárulással az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

3.2.5. Az intézményi tanács

A 2011. CXCV. Nkt. 73§ valamint a 20/2012 EMMI rendelet 121§ alapján az iskolában meg kell szervezni az intézményi tanácsot.

Az intézményi tanács célja az iskola pedagógiai program és SZMSZ szerinti hatékony működésének elősegítése, valamint ezzel kapcsolatosan vélemény megfogalmazása a fenntartó felé.

3.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

- A fenntartóval valamint a városi önkormányzattal az intézményvezető, illetve helyettesei tartják a kapcsolatot szóban és írásban.
- Az intézményt támogató „III. Béla Gimnázium a Művelt Ifjúságért Alapítvány” kuratóriumával az intézményvezető tartja a kapcsolatot szóban és írásban. A kuratórium félévente tájékoztatja az iskolavezetést az alapítvány tevékenységéről, és javaslatokat kér a felhasználás elveiről, gyakorlatáról.
- Az intézményvezető kapcsolatot tart fenn a Baja és környező települései általános iskoláival és évente tájékoztatja azokat a felvételi eljárásról, valamint igény esetén a hozzánk beiskolázott diákjaik tanulmányi előmeneteléről.
- Az intézményvezető kapcsolatot tart fenn a régi bélás diákok által létre hozott Baráti Kör elnökségével.
- Az intézményvezető, mint bázisiskola vezetője kapcsolatot tart fenn a Szegedi Tudományegyetem TTK-val.
- A gyermekjóléti szolgálattal szükség szerint az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
- Az iskola-egészségügyi ellátás terén az iskolaorvossal és az ifjúsági védőnővel az intézményvezető-helyettes I. tartja a kapcsolatot.
- Az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart fenn a szülői szervezet vezetőjével, tájékoztatja őt az intézmény életéről, szükség esetén kezdeményezi a szülői szervezet összehívását.
- Az intézményvezető szükség szerint kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

Az intézményt külső kapcsolataiban - a fenti kivételektől eltekintve - az intézményvezető, távollétében az *SZMSZ helyettesítési rendje* szerint sorrendben helyettesei képviselik. Egyes külső kapcsolatok ápolására (pl. cserekapcsolat) az intézményvezető megbízhatja a tantestület valamely tagját is.

3.4. Az iskola munkarendje

3.4.1. A tanév helyi rendje

A *tanév helyi rendjét* - az oktatásért felelős miniszter rendelkezése alapján - a *nevelőtestület* minden év elején testületi értekezleten *határozza meg*.

A tanév előkészítése

A munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével az illetékes intézményvezetőhelyettesek elkészítik a tantárgyfelosztást június végéig, és átadják az intézményvezetőnek megtekintésre. A tantárgyfelosztást az intézményvezető augusztus végéig véglegesíti. A szaktanárok a szakmai ellenőrzés céljából szeptember végéig bemutatják tananyagbeosztásaikat a munkaközösség-vezetőknek.

3.4.2. Felvétel a gimnáziumba

Az intézményvezető elkészíti a beiskolázási tájékoztatót, és azt a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig eljuttatja az általános iskolákba.

A középiskolai felvételi kérelmet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott módon kell benyújtani és elbírálni.

A gimnáziumba jelentkező *hatodikos és nyolcadik osztályos tanulók* felvételi vizsgán vesznek részt, melynek időpontja az iskola éves munkatervében - *a tanév rendjében* - szerepel. Ezt az időpontot az iskola minden tanév őszén közzéteszi.

A felvételi eljárás a köznevelési törvény 20/2012-es EMMI rendelet 26§-45§ szerinti eljárásban bonyolódik le

3.4.3. A működés rendje (a tanulók, alkalmazottak, vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje)

A tanítás helye az iskola épülete, udvara, sport- és gyakorlóterülete, külső intézmények (könyvtár, múzeum, valamint a speciális ismeretek elsajátítására szolgáló termek, helyiségek területek stb.)

A gimnázium tanítási napokon 6.30 és 20⁰⁰ között, tanítás nélküli munkanapokon külön rendelkezés szerint van nyitva. Az alkalmazottak – külön engedély nélkül – ekkor tartózkodhatnak benn az iskolában .

Az iskolavezetés valamelyik tagja 7 és 16⁰⁰ között az iskolában tartózkodik.

A tanítás reggel 8 órakor kezdődik, de az első tanítási órát *45 perccel korábban* is el lehet kezdeni. Egy tanítási óra időtartama 45 perc. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon *zavarni nem szabad*. Rendkívüli esetben az intézményvezető kivételt tehet.

Az egyes tanítási órákat szünetek közbeiktatásával, az órarendben rögzített időben és helyen kell megtartani.

A *csengetési rend* a következő:

1. óra:	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra:	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰
3. óra:	9 ⁵⁰ - 10 ³⁵
4. óra:	10 ⁵⁰ - 11 ³⁵
5. óra:	11 ⁴⁵ - 12 ³⁰
6. óra:	12 ⁴⁰ - 13 ²⁵
7. Óra	13 ³⁰ - 14 ¹⁵

Alkalmanként az iskolaközösség előtti *intézményvezetői hirdetésre* kerül sor a nagyszünetben.

Az *óráközi szünetek* a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az órarendben egymást követő foglalkozások óráit (pl: emelt óraszámú, emelt szintű órák, stb...) szünet közbeiktatása nélkül, folyamatosan is meg lehet tartani maximum 90 perc erejéig.

Az óráközi szünetekben *ügyeletet* kell szervezni. A tanári ügyelet beosztását az iskolavezetés készíti el.

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon megszervezi a mindennapos testnevelést *legalább napi egy* testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, *műveltségterületi oktatással*,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki. (2011.CXC.Nkt.27§)

Az órarendben nem szereplő oktatási célú foglalkozások az iskolában csak az intézményvezető engedélyével tarthatók (pl.: magánórák, külső tanfolyamok, stb.).

3.4.4. A helyettesítések rendje

Ha a szaktanár valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni óráját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik. A szakmai munkaközösség vezetőik segítik őt ebben a feladatban.

Hosszabb, előre kiszámítható távollét esetén az illetékes intézményvezető-helyettes gondoskodik az órarendben is szabályozott, állandó, szakszerű helyettesítésről.

A munka zavartalansága érdekében az eseti *helyettesítésről* is gondoskodni kell..

3.4.5. Nem kötelező tanórai foglalkozások

A pályaválasztási szándék módosulása vagy az irányultság megváltozása esetén a tanulónak joga van az intézményvezetőtől az emelt szintű vagy emelt óraszámú képzés tekintetében tantárgyat változtatni (leadni, felvenni) tanévenként egy alkalommal. Ekkor az intézményvezető a tanulót különbözeti vagy osztályozó vizsgára kötelezheti.

3.4.6. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái

A középfokú iskola köteles megszervezni a tanuló heti kötelező óraszámára és az osztályok engedélyezett heti időkeret különbözete terhére a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók felkészítésére szolgáló, differenciált fejlesztést biztosító egy-három fős foglalkozásokat. Tehetséggondozásra és felzárkóztatásra osztályonként legalább további heti egy-egy óra biztosított az osztályok 6. mellékletben meghatározott időkerete felett.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanulóként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre. Az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható. (2011.CXC.Nkt.27§) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás, j) diákönkormányzati foglalkozás,
- j) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek

működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás, I) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

Az iskolában szokásosan működő egyéb foglalkozások:

- tantárgyi szakkörök
- énekkar
- színistúdió
- sportkör
- filmklub
- iskolarádió
- iskolaújság és annak klubja
- fakultatív hit és vallásoktatás a diákok szabad választása szerint

A foglalkozások heti órakeretét az intézményvezető hagyja jóvá. A foglalkozásokat a tanórán kívüli foglalkozások rendjében rögzített helyen és időpontban kell megtartani, az elvégzett anyagot, a résztvevők létszámát stb. a foglalkozási naplóban kell rögzíteni.

3.4.6.1. Diákkörök

A tanulók tantervi anyagon túlmenő tantárgyi, tudományos, technikai, művészi érdeklődésének kielégítése, képességeik fejlesztése, sportolásuk és egészséges életmódjuk biztosítása érdekében évenként **diákköröket** (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, iskolai sportkör, stb.) *szervezhetnek*.

Az iskolai költségvetésből működő diákkörök tanár vezetőjét a diákkör tagságának véleményét figyelembe véve, az érdekelt tanár egyetértésével - az intézményvezető bízza meg. Az egyéb módon szerveződő diákkörök diák önkormányzati szervként működnek, s így - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - tagjai döntenek a tevékenységét segítő személy felkéréséről is.

A diákkörök évi programjukat a vezető tanárral közösen alakítják ki.

A diákkörök működési ideje szeptember hó 15-től május 31-ig tart. Foglalkozásait a diákkör az általa meghatározott időben és helyen rendszeresen tartja, azokról a vezető tanár naplót vezet.

A diákkör pályázatok kiírásával, háziversenyek, anketók, előadások, kiállítások, műsorok, kirándulások szervezésével a tanulók szélesebb körét is bevonhatja tevékenységébe. Évi tevékenységéről nyilvános közgyűlésen számolhat be. Diákköri tagságra a tanuló nem kötelezhető. A diákkörből a tanulót a tagság zárhatja ki, ha - a foglalkozásokról háromszor igazolatlanul elmarad, fegyelmezetlenségével akadályozza a munkát, súlyos fegyelmi vétséget követ el,- illetve ha a diákkör vezető, az osztályfőnök, az ODB javasolja a kizárást.

A Bajai III. Béla Gimnázium sportköre a hatályos köznevelési törvénynek megfelelően tanórán kívüli tevékenységként működik. A sportkör alapelvei kapcsolódnak a pedagógiai programok alapvető céljaihoz, így kiemelten az egészséges életmódra nevelés tekintetében.

Az anyagi feltételek biztosításában részt vesz az intézmény, valamint a „III. Béla Gimnázium a Művelt Ifjúságért" Alapítvány, a Szülői Szervezet és a sportköri tagok. A sportkör tevékenységét erre felkért tanár irányítja, a sportkörvezető, aki évente írásban beszámol a sportkör helyzetéről, tevékenységéről az I. sz. intézményvezető-helyettesnek. A sportkör felügyeletét az I. sz. intézményvezető-helyettes látja el. Tanév kezdéskor egyeztet a sportkörvezetővel a várható éves feladatokról az előző évi tevékenységek tapasztalatait figyelembe véve. A sportkörvezető és az intézményvezető-helyettes a tanév során szükség szerint tart megbeszéléseket egymást megkeresve. A testnevelés órák mellett a tanulóknak minden tanítási nap lehetőségük van a gimnázium épületében a tömegsport keretében tanári felügyelet mellett használni a tornatermet (kosárlabda, labdarúgás, röplabda, asztalitenisz, aerobik), az erősítőtermet, az A épület udvarán lévő sportpályát.

3.4.6.2. A felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások formái:

- egyéni foglalkozás,
- időszakos csoportos foglalkozás,
- rendszeres csoportos foglalkozás

3.4.7. A könyvtárhasználat rendje(bővebben: mellékletekben a könyvtári szmsz)

- Az iskolai könyvtárt minden tanuló és minden iskolai dolgozó térítés nélkül használhatja.

- Beiratkozni a könyvtárosnál lehet a könyvtár tanév során első alkalommal történő igénybe vétele előtt. Az adatokban (név, lakcím,...) bekövetkezett változást minden beiratkozott
- tanuló és dolgozó köteles a könyvtárosnál a következő kölcsönzéskor bejelenteni. A kölcsönzés ideje 2 hét, de ez a határidő a könyvtáros engedélyével indokolt esetben meghosszabbítható.
- A vissza nem hozott vagy elveszett dokumentumok árát a kölcsönző, a helyben okozott kárt a kárt okozó személy köteles megtéríteni.
- A könyvtár szolgáltatásait minden tanuló és dolgozó csak akkor és úgy veheti igénybe, ha azzal másokat nem zavar a könyvtár használatában.
- A könyvtári állományt a tanulók és a munkaközösségek igényeinek megfelelően kell fejleszteni. A vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a könyvtáros lelőhely-nyilvántartást köteles vezetni.

3.4.8. A belépés és a benttartózkodás rendje azok részére, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban:

1. Egyéb tanfolyamok, foglalkozások résztvevői délutánonként az intézményvezető által meghatározott helyen és időpontban használhatják a gimnázium épületét, a tanfolyamot, foglalkozást vezető felnőtt felügyelete mellett.
2. Tanítási idő alatt külső személyek - a szülői értekezletet, a fogadónapot, a fogadóórát kivéve a szülők is - csak az intézményvezető által meghatározott esetben tartózkodhatnak a gimnázium épületében.
3. Az 1-2. pontot kivéve a gimnáziummal jogviszonyban nem állók az osztálytermekben, szaktantermekben, tornatermekben, folyosókon, az udvarokban csak külön intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak.

3.5. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, az ünnepek, megemlékezések rendje

Iskolai ünnepeinket, hagyományainkat fontos nevelési tényezőnek tekintjük, ezért azok ápolása valamennyi diáknak, tanárnak, osztályfőnöknek, az iskola vezetőségének kiemelt feladata..

Ünnepségeink, hagyományaink egyrészt a tanév rendjéből is következő megemlékezések, másrészt helyi sajátosságok: a gólyák felavatása, végzősök elbúcsúztatása, és más iskolai rendezvények. Hagyományaink része különböző díjak, kitüntetések odaítélése is, továbbá testvériskolai kapcsolatunk a marosvásárhelyi Bolyai Farkas Elméleti Líceummal.

3.5.1. Szaktárgyi rendezvények

A szaktárgyi rendezvényeink, a háziversenyek, a megyei versenyekre való felkészülés és részvétel, idegen nyelvi estek illetve délutánok programjai. Az egyes szaktárgyakban való elmélyülést segítik

a rendkívüli irodalomórák, az előadóművészek időszakos fellépései. A tanulmányi munkát segítő hagyomány kapcsolatunk a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi Karával.

3.5.2. Ünnepeink

- Iskolánk szokásrendjéhez tartoznak ünnepeink. Ezeknek egy része nemzeti történelmünkhöz, más része az iskolai élethez, a "bélás" motívumhoz kapcsolódik.
- A tanéveket a tanévnyitó és a tanévzáró ünnepély fogja közre.
- Az iskolához való kötődést erősíti az elsős tanulók "bélássá" avatás. A műsort a tizenegyedik évfolyam osztályai rendezik.
- A végzősöktől elköszönés kezdeteként szalagavató ünnepélyt tartunk. Rendezői a 10. évfolyam tanulói.
- A ballagás a búcsúzó végzősök ünnepe. Rendezői a tizenegyedikes osztályok és valamennyi évfolyam közreműködik a feladatokban.
- A nemzeti ünnepek és megemlékezések egy részét iskolai keretek között, más részét osztálykeretek között tartjuk.

3.5.3. Egyéb hagyományos rendezvényeink

- A természetjáró napunk programját az osztályok az osztályfőnökkel közösen határozzák meg.
- Iskolánkban régi hagyományai vannak a zenei nevelésnek. Kórusaink évenként egy alkalommal hangversenyen (Bélás zenedélután) mutatkoznak be a város közönségének.
- Iskolán szervezi a város közönségét is befogadó „gyertyafényes est” - et
- A tavaszi szünetet megelőző napok valamelyikén tartjuk a "bélás napot. , melynek programját a DÖK készíti el.

3.5.4. Kapcsolataink az iskola volt diákjaival és tanáraival

Iskolánk ápolja kapcsolatait volt diákjaival: *tablóikat* megőrzi, ünnepélyes találkozón fogadja őket.

Volt diákjaink szervezeteként működik a **III. Béla Gimnázium Baráti Köre**.

Intézményünk elhunyt nagyjairól az *évfordulókon* ünnepélyesen emlékezünk meg, az időről időre megjelentetett *évkönyvekben*, városi sajtóban, médiában pedig rövid írásokban mutatjuk be életútjukat. Az ünnepeinkre, rendezvényeinkre meghívjuk a nyugdíjas kollegákat

Pedagógusaink és dolgozóink közössége a kialakult hagyományrendszer bővítését, gazdagítását feladatának tekinti.

3.5.5. A tanulói értékelés, jutalmazás elvei, formái

3.5.5.1. A tanulók értékelése

A tanuló magatartásának, szorgalmának értékelését, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit és tanulmányi eredményének értékelési elveit, formáit az intézményvezető és a tankerületi igazgató által jóváhagyott pedagógiai programunk tartalmazza.

3.5.5.2. A tanulók dicséretének, jutalmazásának, kitüntetésének elvei, formái

A tanulók példamutató magatartásukért, szorgalmukért, a tanulmányi, a sport, a művészeti vagy egyéb területen elért kiemelkedő teljesítményükért dicséretben, jutalomban, illetve kitüntetésben részesíthetők.

3.5.5.3. A dicséret

- Példamutató közösségi magatartásért, tevékenységért, kiemelkedő szorgalomért az osztályfőnök adhat dicséretet.
- Kiemelkedő tanulmányi, sport - vagy művészeti teljesítményért (pl. megyei 4-10. helyezés) a szaktanártól jár dicséret a tanulónak.
- Gimnáziumunk hírnevét jelentősen növelő tevékenységért, eredményért (pl. tanulmányi vagy sportversenyen elért megyei 1-3. vagy országos 1-10. helyezés) az intézményvezető ad dicséretet.

3.5.5.3.1 A félévi, illetve az év végi osztályozó értekezlet alkalmával:

- kiemelkedő szaktárgyi teljesítményért a tanuló a szaktanár döntése alapján tantárgyi dicséretben részesülhet.

(A tantárgyi dicséret félévkor az értesítőben és a naplóban, év végén a bizonyítványban, a naplóban és a törzslapon is megjelenik.)

3.5.5.4. A jutalmazás formái:

A tanévzáró ünnepélyen:

- Elismerő oklevélben és könyvjutalomban részesül az a végzős tanuló, akinek érettségi átlag teljesítménye eléri a 90 % -ot.
- elismerő oklevélben részesül a tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt elért tanuló.
- elismerő oklevélben és könyvjutalomban részesül a kimagasló országos eredményt elért, nem végzős tanuló.
- a nevelőtestület és a diákvezetőség együttes döntése alapján elismerő oklevélben és könyvjutalomban részesülhet legfeljebb három olyan tanuló, aki abban az évben az iskolaközösségért kiemelkedő munkát végzett.

3.5.5.5. A kitüntetések formái

A nevelőtestület döntése alapján kiemelkedően teljesítő végzős diákjaink az alábbi *kitüntésekben*, illetve *alapítványi díjakban* részesülhetnek. Azonos kritériumok mentén vagy kitüntetés vagy alapítványi díj adható. A mindvégig kitűnő bizonyítványt szerző diákok díja kivételével összesen legfeljebb 12 kitüntetés, illetve alapítványi díj osztható ki, kivéve, ha az első három kitüntetésre ennél többen jogosultak

A kitüntetéseket - a Türr István-díj kivételével - a feltételek teljesülése esetén több diák is elnyerheti.

A Türr István-díjra jelölésről az iskolavezetés képviselőiből, a végzős osztályfőnökökből, a szakmai munkaközösségek két-két képviselőjéből, egy testnevelő tanárból, a rajztanárból és az énektanárból álló bizottság dönt. A Türr István-díj odaítéléséről a gimnázium nevelőtestületének a szavazáson jelenlévő tagjai abszolút többségi szavazással döntenek. A cím mellé a kitüntetettek Bélás Emlékplakettet, elismerő oklevelet és pénzjutalmat kapnak.

A kitüntetések és az alapítványi díjak átadására a ballagáson kerül sor.

A) *Kitüntetések*

1. **A BAJAI III. BÉLA GIMNÁZIUM DÉRI MIKSA-DÍJA¹:** Ezt a díjat azon végzős tanulók kapják meg, akik az országos középiskolai tanulmányi versenyen (OKTV) valamely tantárgyból az OKTV országos döntőbe jutottak, *vagy* a tudományos diákköri konferencián (TUDOK) nagydíjat, illetve az adott szekcióban első díjat kaptak, valamint akik az ifjúsági tudományos innovációs tehetségkutató versenyen legalább 3. helyezést értek el.
2. **A BAJAI III. BÉLA GIMNÁZIUM PÓSTA SÁNDOR-DÍJA²:** A díjat azon végzős tanulók kaphatják meg, akik részt vettek az olimpiai játékokon, paralimpián, siketolimpián vagy sakkolimpián, továbbá akik sportáguk felnőtt világ- és Európabajnokságán legalább 3. helyezést értek el, vagy korosztályos világ- vagy Európabajnokságon, ifjúsági olimpián legalább 3. helyezést értek el, és tanulmányi átlaguk gimnáziumi éveik alatt legalább 4,0 volt. A bizottság egyedi döntése alapján a díj azoknak a tanulóknak is kiadható, akik sportágukban országos bajnokságon elért legalább 3. helyezést értek el, vagy a diákolimpia országos döntőjében legalább 3. helyezést értek el, és tanulmányi átlaguk gimnáziumi éveik alatt legalább 4,0 volt.
3. **A BAJAI III. BÉLA GIMNÁZIUM ÉBER SÁNDOR-DÍJA³:** A díj azon végzős diákjainknak jár, akik az országos művészeti tanulmányi versenyen 1-10. helyezést értek el vagy valamely művészeti ág országos minősítő versenyén 1-10. helyezést értek el, vagy valamely országos szintű szavaló- illetve prózamondó verseny 1-10. helyezettje közé kerültek, és tanulmányi átlaguk gimnáziumi éveik alatt legalább 4,0 volt.

A díj elnevezését indokolja, hogy a későbbi feltaláló iskolánk diákjaként több alkalommal önképzőköri pályázatokon komoly jutalmakat kapott.

- ² A díj névadója Pósta Sándor olimpiai bajnok vívó, aki kiemelkedő sportteljesítménye mellett iskolánk tanulójaként kitűnő tanuló volt, ezután magas szintű tanulmányokat folytatott, fogorvosi-szájsebészi diplomát szerzett, de dolgozott sportújságíróként és karikaturistaként, és zeneszerzéssel is foglalkozott.
- ³ A díj névadója Baja művészeti életének meghatározó alakja, iskolánknak tanára, illetve diákja is volt. Felmerült a díj névadójaként az országosan ismertebb karnagy-zenepedagógus Lukin László neve is, illetve akár mindketten is lehetnek névadók.

4. **A BAJAI III. BÉLA GIMNÁZIUM TÜRRE ISTVÁN-DÍJA¹:** A díjat kiváló tanulmányi eredményt (9. évfolyamtól minden tanév végén legalább 4,5-ös átlagot) elérő, példás magaviseletű, jó erkölcsű és különféle diákközösségekben (pl. énekkar, újságírás, színjátszó kör, diákönkormányzat, iskolarádió, stb.) aktív szerepet vállaló *vagy* több tantárgyi területen kiemelkedő eredményeket elérő diák kapja.

A fenti kitüntetések elnyerő diákok egyike részesül **AZ ÉV BÉLÁS DIÁKJA** kitüntető címben, amelyhez tárgyjutalom jár. A díjazottról a gimnázium nevelőtestületének a szavazáson jelenlévő tagjai relatív többségi szavazással döntenek.

B) **Alapítványi díjakban** azon jó magaviseletű, példás erkölcsű tanulók részesülhetnek,

- akik valamely tantárgy(ak)ból kiemelkedő teljesítményt nyújtottak (legfeljebb 5 tanuló),
- akik kimagasló művészeti vagy sporttevékenységet folytattak (legfeljebb 3 tanuló),
- akik kiemelkedő iskolaközösségi munkát végeztek (legalább 1, legfeljebb 3 tanuló)

Az alapítványi díjakra jelölést tehet a nevelőtestület bármely tagja és az iskola diákönkormányzata. Az alapítványi díjakra jelölésről az iskolavezetés képviselőiből, a végzős osztályfőnökökből, a szakmai munkaközösségek két-két képviselőjéből, egy testnevelő tanárból, a rajztanárból, az énektanárból és a diákönkormányzat egy képviselőjéből álló bizottság dönt. A bizottság összeállításakor törekedni kell arra, hogy tagjai lehetőleg az évfolyamban tanító tanárok közül kerüljenek ki. A bizottság ülésére a nevelőtestület a díjakat véglegesítő értekezlete előtt kerüljön sor. A díjak odaítélésekor törekedni kell arra, hogy az egyes tudományterületek, művészetek, sport kiemelkedő teljesítményeit lehetőleg azonos arányban jutalmazzuk. Egy tanuló több díjra is jelölhető.

C) aki a 9. évfolyamtól minden tanév végén kitűnő bizonyítványt szereztek automatikusan alapítványi jutalomban részesülnek.

3.5.5.6. Egyéb díjak

3.5.5.6.1 Gondán-Horváth- díj

A Bélás Baráti Kör anyagi támogatásával- Gondán-Horváth-díjban - külön alapítványi okirat szellemében - a legkiemelkedőbb nyelvi megnyilatkozások szerzői részesíthetők. Pályázni lehet írásban *magyar nyelvű szóbeli, illetve írásbeli, gyakorlati jellegű szövegművel.* A díj odaítéléséről minden tanévben az előre megadott határidőre beérkező pályázatok közül a magyar nyelv és irodalom munkaközösség tagjaiból és a diákönkormányzat egy képviselőjéből álló bizottság dönt. A díj átadására végzős pályázó esetében a ballagáson, más évfolyamon tanuló diák esetében a tanévzáró ünnepélyen kerül sor.

¹ A díj névadója (iskolánk egykori diákja) sokoldalú egyéniség volt, aki közösségeiért kiemelkedő áldozatokat vállalt, magyar kulturális és gazdasági mozgalmak élére állt, támogatta a nemzetközi békék ügyét, stb.

3.5.5.6.2 III. Béla Gimnázium a Műveit Ifjúságért Alapítvány

Ebben az alapítványi díjban - kuratórium döntése alapján - az alapítvány céljainak megfelelő területeken legkiemelkedőbb teljesítményt elért tanulók részesülhetnek. „**A legkreatívabb diák**” címet a gimnázium tanulói közül az kapja, aki a tantárgyi versenyeken kívüli területeken - kulturális tevékenység, sporttevékenység, szakmai tevékenység... - az adott tanévben vagy több éven át kiemelkedő színvonalon eredetit, önállót alkot, mellyel jelentősen növeli az iskola hírnevét.

Erre a címre írásos indoklással javaslatot tehet az iskola bármely dolgozója és diákja. A javaslatot április 20-ig zárt borítékban kell leadni az intézményvezetőnek. A díj odaítéléséről az intézményvezető által felkért három tanár és a diákönkormányzat által delegált három diák valamint az iskola intézményvezetője együttesen tesz javaslatot a kuratóriumnak. A díj átadására végzős jutalmazott esetében a ballagáson, egyébként a tanévzáró ünnepélyen kerül sor.

3.5.5.7. Bélás Emlékérem

A Bélás Emlékéremet kiérdemlők oklevélben, könyvtulványban részesülhetnek

Erre az adható elismerésre a következő teljesítményt nyújtó diákok jogosultak:

- a) Az iskola kitüntetett diákjai és az alapítványi díjak nyertesei
- b) Az OKTV döntőjébe jutottak
- c) A következő tanulmányi versenyeken egyéniben vagy csapatban országos 1-10. helyezést elérők:
 - általános iskolások országos nyelvi tanulmányi versenye,
 - általános iskolások országos történelmi versenye,
 - Édes anyanyelvünk verseny,
 - Szép magyar beszéd verseny,
 - Simonyi Zsigmond helyesírási verseny
 - Implom József helyesírási verseny
 - Arany János irodalmi verseny
 - Arany Dániel matematika verseny,
 - Varga Tamás matematika verseny,
 - Kalmár László matematika verseny,
 - Zrínyi Ilona matematika verseny,
 - KENGURU Matematika verseny
 - Szőkefalvi Nagy Gyula matematika verseny,
 - Nemzetközi matematika verseny,
 - Nemzetközi Diákolimpia,
 - Öveges József emlékverseny,
 - Mikola Sándor fizika verseny,

- Budó Ágoston fizika verseny
- Kitaibel Pál biológia verseny,
- Herman Ottó biológia verseny,
- Bugát Pál természetismereti verseny,
- Hevesy György országos kémia verseny,
- Irinyi János kémia verseny,
- Teleki Pál országos földrajz verseny,
- Lóczy Lajos földrajz verseny,
- Savaria történelem verseny
- Logo verseny (számítástechnika)
- Gábor Dénes számítástechnikai emlékverseny
- Nemes Tihamér Országos számítástechnikai verseny
- Országos népdaléneklési verseny,

A nevelőtestület döntése alapján egyéb, az előzőekkel azonos rangú verseny.

- Kutató diákok országos versenye
- d) az iskolavezetés döntése alapján - eseti elbírálással, figyelemmel a szaktanári véleményre - egyéb, az előbbi felsorolásban nem szereplő, de azonos súlyú országos, vagy nemzetközi verseny illetve pályázat nyertesei.
- e) sportversenyeken, a diákolimpián egyéni versenyben elért országos 1-10., illetve csapatversenyben elért országos 1-10. helyezés, ha a csapat mindegyik tagja iskolánk tanulója,
- f) s iskolavezetés döntése alapján - eseti elbírálással, figyelemmel a szaktanári véleményre döntése alapján - egyéb sportversenyeken (pl. országos bajnokság, nemzetközi bajnokság,...) egyéniben elért országos 1-10., illetve a csapatversenyben elért országos 1-10. helyezés, ha a csapat mindegyik tagja iskolánk tanulója,
- g) művészeti versenyeken az egyéni versenyben elért országos 1-10., illetve a csapatversenyben elért országos 1-10. helyezés, ha a csapat mindegyik tagja iskolánk tanulója,

Az érmet azon tanév tanévzáró ünnepélyén veheti át a tanuló (végzős tanuló a ballagáson), amelyben arra jogosulttá vált. ***Minden tanuló csak egyszer részesülhet ebben az elismerésben.***

3.5.5.8. Dicsőségtabló

A legkiválóbb teljesítményt elért tanulóink fényképét a tanév végén a következő dicsőségtablók valamelyikén helyezük el:

3.5.5.9. „Az iskola kitüntetett tanulói”

(Erre a tablóra a ballagáson a hat kitüntető cím valamelyikét elnyert tanulók fényképe kerül.)

3.5.5.10. „A tanulmányi versenyek legjobbjai „

(Erre a tablóra azon tanulók fényképe kerül, akik az előbb felsorolt tanulmányi versenyek

valamelyikén egyéniben vagy csapatban országos 1-10. helyezést értek el.)

3.5.5.11. „A Művészeti és sportversenyek legjobbjai”

(Erre a tablóra azon tanulók fényképe kerül, akik:

- művészeti vagy sportversenyen elért eredményük alapján Bélás Emlékplakettben részesültek,
- művészeti versenyen vagy a diákolimpián csapatban országos 4-8. helyezést értek el, ha a csapat mindegyik tagja iskolánk tanulója,
- a nevelőtestület döntése alapján eseti elbírálással azok, akik - egyéb sportversenyeken (pl. országos bajnokság, nemzetközi bajnokság,...) egyéniben országos 1-8., illetve csapatversenyben országos 1-3. helyezést értek el, ha a csapat mindegyik tagja iskolánk tanulója.)

3.5.5.12. Alapítványi díjasok

(Erre a tablóra

- a Gondán-Horváth- díj,
- a III. Béla Gimnázium a Művelt Ifjúságért alapítványi díjat elnyert tanulók fényképe kerül.)

3.5.6. A tanárok értékelése

3.5.6.1. A dicséretnek elvei, formái

Az iskolaközösségért végzett kiemelkedő munkáért az intézményvezető a pedagógust a tantestület előtt, a ballagáson, a tanévnyitón, illetve a tanévzáró ünnepélyen dicséretben, jutalomban részesítheti.

3.5.6.2. A kitüntetések elvei, formái

Átfogó életmű, tartósan kimagasló munka vagy kiemelkedő teljesítmény elismeréseként az iskolavezető, illetve a fenntartó vagy az önkormányzat javaslatára, kezdeményezésére a pedagógus részesülhet:

- a köztársasági elnök, illetve az egyes minisztériumok által adományozható díjakban, kitüntetésekben,
- megyei díjakban, kitüntetésekben ("Bács-Kiskun Megyéért", Bács-Kiskun Megye Művészeti Díja", "Bács-Kiskun Megye Tudományos Díja", "Bács-Kiskun Megye Közszolgálatáért Díj"),
- városi díjakban, kitüntetésekben. ("Baja Város Díszpolgára", "Baja Városért", "Baja Város Közszolgálatáért", "Baja Város Oktatásáért", "Baja Város Kultúrájáért", "Baja Város Sportjáért", "Baja Város Fejlesztésért")

A III. Béla Gimnázium a Művelt Ifjúságért Alapítvány által minden tanév végén egy pedagógusunk "Az Év Legkreatívabb Tanára" díjban részesül. „A legkreatívabb tanár” címet a gimnázium főállású tanárai közül az kapja, aki az iskolai célok megvalósításért az adott tanévben vagy több éven át kiemelkedő színvonalon eredetit, önállót alkot. (Új, iskolai szinten bevezetett

szakmai programot készít, tevékenysége révén jelentősen javul az oktató-nevelő munka feltétele, tanórán kívüli tevékenysége jelentősen növeli az iskola hírnevét, stb.)

Erre a címre írásos indoklással javaslatot tehet az iskola bármely dolgozója és diákja. A javaslatot május 20-ig zárt borítékban kell leadni az intézményvezetőnek. A díj odaítéléséről az intézményvezető által felkért három tanár és a diákönkormányzat által delegált három diák valamint az iskola intézményvezetője együttesen tesz javaslatot a kuratóriumnak. A díj átadására a tanévzáró ünnepélyen kerül sor.

3.5.6.3. Bélás Emlékplakett:

Ezt az elismerést a következő teljesítmények esetén kell odaítélni:

- ha a tanár valamelyik tanítványa kiérdemelte a Bélás emlékplakettet,
- ha a tanár az intézményvezető felterjesztése alapján városi, megyei, illetve országos kitüntetést vagy jutalmat kapott,
- ha az intézménynél folyamatosan 20, 25, 30, 35, illetve 40 éve munkaviszonyban áll.

Minden pedagógus csak egyszer részesülhet a Bélás Emlékplakettben.

3.6. Térítési díjak és tandíjak be- illetve visszafizetése

Az ingyenes, térítési díjas, tandíjas szolgáltatások, valamint az ezekre vonatkozó fizetési kötelezettségek és díjmértékek a hatályos közoktatási törvény és az önkormányzat vonatkozó rendeletei alapján állapíthatók meg.

3.7. Az iskolai vizsgák

Javítóvizsga, osztályozóvizsga, különbözeti vizsga - Vonatkozó jogszabályok a 20/2012. Knt. Vhr 64-74§-ai.(SZMSZ mellékletként)

Iskolánkban a vonatkozó jogszabályok alapján tehető középszintű és emelt szintű érettségi vizsga:

A 2011. CXC. Törvény a köznevelésről, a 100/1997. kormányrendelet az érettségi vizsga szabályzatának kiadásáról és a 40/2002 oktatási minisztériumi (OM) rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről.

Az iskolában e vizsgákat a fent leírt vonatkozó jogszabályoknak megfelelően minimum háromtagú, az iskola pedagógusaiból álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgákról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Különbözeti vizsgát csak abban az iskolában tehet a tanuló, amelyben tanulmányait folytatni kívánja.

3.7.1.1. Javítóvizsga

A javítóvizsgára utasított tanuló az intézményvezető, illetve a független vizsgabizottság által kijelölt napon tehet vizsgát. A független vizsgabizottság előtti vizsgára a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül írásban jelentkezhetsz a tanuló az iskola igazgatóságán.

A javítóvizsga idejéről, a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanuló szülőjét az iskola írásban értesíti, s tudatja, hogy ha a tanuló a javítóvizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

1. Javító vizsgát kell tennie annak a tanulónak, akinek a tanév végén valamely – legfeljebb 3 – tantárgyból nem sikerül teljesítenie a tantárgy elsajátítására vonatkozó minimális követelményeket, vagy az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik. A javító vizsgát bizottság előtt kell letenni. A bizottság három tagból áll, melyből kettő az adott tárgy szaktanára, egy pedig az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes. A javító vizsga részletes szabályai a következők:

2. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatja az intézményvezető.

3. A vizsgabizottság döntése ellen a vizsgázó – a vizsgát követő három munkanapon belül – jogszabálysértésre hivatkozva jogorvoslati kérelmet adhat be az iskolai intézményvezetőjén keresztül a tankerületi igazgatónak.

3.7.1.2. Osztályozó vizsga

1. A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanuló *osztályozó vizsgát* tehet ha

- a.) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól
- b.) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c.) 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozóvizsga letételét az elméleti tantárgyakból,
- d.) átvételnél az iskola intézményvezetője előírja,
- e.) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- f.) egyéni munkarend szerinti tanuló,
- g.) a szaktárgyi órák legalább 30 %-áról mulaszt, és a tanuló osztályában tanító tanárok közössége az osztályozó vizsgát lehetővé teszi,
- h.) nem írta meg a szaktárgy témazáró dolgozatainak legalább a felét, és a szaktanár osztályozó vizsgára kötelezi.
- i. előrehozott érettségi vizsga esetén olyan tantárgyból, melynek a tanítása a Bajai III. Béla Gimnázium helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be.

2. Az osztályozó vizsgára az iskola intézményvezetőjének címzett írásos kérelemben kell *jelentkezni*. Ha a tanuló - osztályzatának megállapítása céljából - *független vizsgabizottság* előtt kíván vizsgát tenni, kérelmét legkésőbb a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig kell benyújtani. A vizsgára való jelentkezés határideje az I. félévi vizsga esetén november 30., a II. félévi vizsga esetén március 31., a tanév elejei vizsga esetén június 15. A vizsga pontos időpontját az intézményvezető határozza meg.

3. Az *írásbeli osztályozóvizsga* időtartama maximum 120 perc. Az írásbeli vizsgára *tanári felügyeletet* kell biztosítani. A vizsgázóknak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló minimális idő vizsgatárgyanként 60 perc, magyar nyelv és irodalomból 90 perc. A gyakorlati vizsga időtartama minimum 60 perc. Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően (kivéve az idegen nyelv).
4. Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, illetve a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének.
5. Ha az osztályozóvizsgától a tanuló igazolatlanul távol marad, vagy azt nem fejezi be, illetve az előírt időpontig nem teszi le, tanulmányait csak javítóvizsga letételével folytathatja.
6. Osztályozó vizsgára december 1-jétől február 15-ig, szeptember 1-jétől 5-ig, valamint április 1-jétől június 15-ig van lehetőség.
7. Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsga miatt tett eredményes osztályozó vizsgát, teljesítette az adott tantárgy középiskolai követelményeit. Ezért saját kérésére – kiskorú tanuló esetén a szülő kérésére – mentesülhet az adott tantárgy tanóráinak látogatása alól. A kérvényt írásban az iskola intézményvezetőjének kell benyújtani.

3.7.1.3. Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgát az iskola intézményvezetője által megállapított időpontban az általa kijelölt tárgyakból kell tennie a tanulónak.

3.7.2. A gimnáziumi érettség vizsga

A gimnáziumi érettségivel kapcsolatos alapvető jogszabályok:

- köznevelési törvény
- a 20/2012 EMMI rendelet
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 233/2004. (VIII.6.) Korm. rendelet a 100/1997. Korm. rendelet módosításáról
- 40/2002. (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 269/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásainak általános szabályairól
- 234/2004. (VIII.6.) Korm. rendelet a 269/2000. Korm. rendelet módosításáról

3.8. Az intézmény belső ellenőrzési rendszere

3.8.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

3.8.1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed mind a *tanítási órákra*, mind a *tanórán kívüli foglalkozásokra*.

3.8.1.2. Az ellenőrzés szervezése

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős. A pedagógiai munka ellenőrzését az intézményvezető-helyettesek szervezik az irányításuk alá tartozó szaktárgyi területeken. Az

intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében és értékelésében részt vesz a szakmai munkaközösség is. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői jegyzékben. Az ellenőrzés a tanévenként elkészítendő, nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az intézményvezető vagy helyettesei elrendelhetnek az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

3.8.1.3. Az ellenőrzés célja

- az oktató-nevelő munka minőségi javulásának elősegítése,
- a tantervi előírások betartatása, és az ezeknek megfelelő eredmények ellenőrzése,
- a szakmai munka tárgyi feltételeinek hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználása,
- a vezetői utasítások hatékonyabb végrehajtása,
- a pedagógiai programban és az iskola szabályzatában foglaltak betartatása.

3.8.1.4. Területei:

- tanítási óra (foglalkozási óra) (szempontok: szervezettség, kapcsolatteremtés, szakmai felkészültség, ...) dokumentumok (tanmenet, napló, stb.),
- tanulói produktumok,
- értékelés, minősítés.

3.8.1.5. Formái:

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- dokumentumok ellenőrzése
- felmérés,
- helyszíni ellenőrzés.

3.8.1.6. A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- szakmai munkaközösség-vezetők.

3.8.1.7. Visszajelzés az ellenőrzés eredményéről

- szóban vagy írásban
- az ellenőrzött kérésére írásban

3.8.2. A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületek belső ellenőrzésének rendje

A Bajai III. Béla Gimnázium intézményvezetője, a helyettesei az iskolai élet bármely területén - az ellenőrzési tervnek megfelelően - , munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat *(eseti megbízás)* alapján ellenőrzést végezhetnek.

3.8.2.1. Célja

- az intézmény működésében a szakszerűség, a törvényesség, a hatékonyság
- biztosítása, a feladatok ésszerűbb, gazdaságosabb, hatékonyabb ellátása,
- a belső rend megőrzése, a társadalmi tulajdon védelme.

3.8.2.2. Szervezése

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős.

3.8.2.3. Területei

- az intézmény épületei, helyiségei, a feladatellátáshoz szükséges területek,
- a feladatellátáshoz szükséges dokumentumok.

3.8.2.4. Formái

- munkavégzés ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- dokumentumok ellenőrzése
- helyszíni ellenőrzés.

3.8.2.5. Ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- gondnok.

3.8.3. Az intézmény feladatával, működésével kapcsolatos ellenőrzést a fenntartó és a működtető látja el.**3.9. Az intézményi védő, óvó előírások - munka- és gyermek-balesetvédelem, tűzvédelem, egészségügyi ellátás**

A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat az I. számú intézményvezető-helyettes a gondnokkal egyeztetve, a tűz- és a munkavédelmi szabályzat alapján irányítja és felügyeli.

A munkavédelmi és a tűzvédelmi megbízottak (lásd a szabályzatokat) elvégzik, illetve elvégeztetik a szükséges munkálatokat és tájékoztatják az iskolavezetés fent megjelölt tagjait.

Az iskola választott munkavédelmi képviselője a Mvt.(különösen: 5§; 70.§ - 74.§, és a Mt. szerint (különösen:192§) látja el feladatait és képviseli a dolgozók munka-és balesetvédelmi érdekeit.

3.9.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje munka- és tűzvédelmi szempontból:

- a) Az iskola épületét a nemzeti lobogó díszíti.
- b) Az iskolavezetés az illetékesek bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségügyi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola gondnoka gondoskodik.
- c) Az irodákba és a tanári szobákba csak tanári engedéllyel mehetnek be a tanulók.
- d) Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.

- e) A tantermek rendjéért a hetesek felelnek. A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.
- f) Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumban, számítógépteremben csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.
- g) A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi.
- h) A tornatermek és sportudvar használati rendjének betartásáért a testnevelő tanárok közössége felel.
- i) A szertárakat a munkaközösségek kezelik. A munkaközösség gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzéséről, a szertárak fejlesztéséről.
- j) Az iskola helységeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) az diákönkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.
- k) Az iskola dolgozói és a tanulói számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. A munkaközösségek vezetői külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.
- l) Az egyes szaktantermekre vonatkozó speciális szabályokat az érintett munkaközösségek határozzák meg és függesztik ki az általános szabályokkal együtt
- m) Az iskola tulajdonát képező felszereléseket, berendezéseket az épületből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- n) A nevelőtestület és a tanulóközösségek törekedjenek arra, hogy az iskola helyiségeit és felszerelését gazdaságosan, a takarékoság az egészség-, a munka- és tűzvédelem követelményei szerint használják.
- o) Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermet, előadótermet stb. állami címerrel és házirenddel kell ellátni.
- p) A tantermek díszítése, tisztaságának megőrzése a tanulóközösségek feladata. A dekoráció fiatalos, a diákokhoz méltó és ízléses legyen.
- q) A tanórákat az órarendben, a tanórán kívüli foglalkozásokat a foglalkozási rendben meghatározott helyen kell tartani.
- r) A létesítményekben, helyiségekben okozott kárt az 2011.CXC.törvény illetve a 20/2012.EMMI rendelet szerint kell megtéríttetni.
- s) Az iskolai helyiségeket - ha az a rendeltetés szerinti működést nem zavarja - egyes esetekben át kell, más esetekben át lehet engedni. A helyiségeket át kell engedni:
 - - országgyűlési, önkormányzati választásokra.

t) Az iskola helyiségei átengedhetők közérdekű célokra olyan szervnek, amelynek nem áll rendelkezésére más megfelelő helyiség.

Az iskola helyiségének átengedése a tankerületi igazgató joga (lásd:10.sz melléklet).

3.9.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- A hatályos köznevelési törvény 46. § 6§ d) alapján az intézmény köteles gondoskodni a tanulók évenként legalább egyszeri fogorvosi, szemészeti, belgyógyászati vizsgálaton való részvételéről.
- A vizsgálatokra heti két alkalommal 1 órás időtartamban iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére.
- A vizsgálatok tapasztalatairól az iskolaorvos tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést (I. sz. intézményvezető-helyettes).
- Az iskolaorvos vagy az ifjúsági védőnő tanévenként legalább egyszer az osztályfőnöki óra keretében egészségügyi felvilágosító előadást tarthat.
- Az iskolaorvos munkáját az intézményvezetővel egyeztetett terv szerint külön jogszabály rendelkezése szerint végzi.
- A fertőzésre gyanús tanulót, vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskola-orvosnak intézkedni kell a fertőzés megakadályozásáról.
- Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornatermek, műhely).
- Dolgozóink rendszeres egészségügyi felügyeletét a munkavédelmi szabályzat alapján meghatározott időszakos orvosi vizsgálat biztosítja. A dolgozóink munkabalesete esetén szükséges és lehetséges eljárási rendet is a munkavédelmi szabályzat rögzíti.

3.9.3. Rendkívüli esemény, bombariadó

Bombariadó esetén az üzenetet fogadónak kötelessége azonnal értesítenie az iskola intézményvezetőjét - annak távollétében valamelyik helyettesét -, aki telefonon *értesíti* a rendőrséget és a fenntartót, megteszi a szükséges *intézkedéseket* az iskola épületének kiürítésére. Az iskola dolgozói és az órát tartó szaktanár irányításával a tanulók a kijáratokon át biztonságos helyre távoznak a tűzriadó tervnek megfelelően. A mozgásukban korlátozott személyeket segíteni kell.

Miután a rendőrség szakemberei *átvizsgálták* az épületet, és lehetővé tették a visszaköltözést, a szokásos napi rend szerint folyik az oktatás.

Az elmaradt tanítási órák esetleges pótlásáról az iskola intézményvezetője dönt.

Rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola dolgozóinak és diákjainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. (pl.:

természeti katasztrófa, tűz, robbanás, stb.)

Rendkívüli esemény esetén a bombariadónál leírt módon történik a gimnázium épületének elhagyása. (Az intézményvezető - távolléte esetén a helyettesítés rendjében leírt sorrend szerinti személy - dönti el, hogy mi számít rendkívüli eseménynek.)

3.9.4. Gyermekbaleset-védelem

- a) A tanuló kötelessége különösen, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi - , ha megsérült.
- b) A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- c) Tanuló- és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt, illetőleg a tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll, ide nem értve a gyakorlati képzés során bekövetkezett balesetet.
- d) A tanulói balesetek nyilvántartása és jelentése: A közoktatási intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni. Az I. sz. intézményvezetőhelyettes - a jogszabályban (20/2012. EMMI rendelet) meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt jelentési kötelezettséget.
- e) A gimnázium gondoskodik a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

3.9.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53§-61§-ai szabályozzák valamint SzmSz 6.sz. melléklete a20/2012.EMMi rendelet 4§ q pont alapján.

1) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően – ha az lehetséges – kezdeményezni kell egyeztető eljárás elindítását. Az eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A, Az egyeztető eljárás lefolytatásának szabályai

- 1) Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.
- 2) Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.
- 3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő,

mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.

4) Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

5) Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőjének, gondviselőjének írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

6) Az egyeztető eljáráson részt vesz:

- kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
- sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
- osztályfőnök
- szaktanár,
- fegyelmi bizottság elnöke
- iskola intézményvezetője (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően).

7) Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

8) A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.

9) Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.

10) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

11) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

12) A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

B, Az egyeztető eljárás lefolytatásának szabályai

1) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, akkor a fegyelmi eljárást meg kell indítani.

A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

2) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.
- 3) Tanköteles tanulóval szemben a (2) bekezdés e)-f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.
- 4) Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, ezt jelezni kell a Bajai Járási Hivatalnak. A kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni a tanuló számára.
- 5) A (2) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott.
- 6) A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
- 7) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- 8) Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- 9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- 10) A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- 11) A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanulószülőjét értesíteni kell. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- 12) A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- 13) A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- 14) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

4. Kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

1. A Bajai III. Béla Gimnázium intézménye nevében aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy

akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje szerint lehet aláírni.

2. Az intézményvezető-helyettesek, aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység(ek), szakmai munkaközösségek szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
3. Az intézmény által kibocsátott leveleket az intézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, míg az intézményvezető aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni.
4. Az intézményi bélyegzők használatára jogosult személyek:
 - intézményvezető
 - intézményvezető-helyettesek
5. Az elektronikus úton előállított papíralapú szigorú számadású nyomtatványok hitelesítésében és kezelésében a fenti pontokban szereplők az irányadók. A hitelesítés elsődlegesen az intézményvezető jogköre. Az így hitelesített dokumentumokat elzárva kell tartani az irattárban vagy páncélszekrényben.
Ezekhez az iratokhoz hozzáférési jogosultsága az intézményvezetőnek és helyetteseinek van.
6. Az 5. pontban szereplő dokumentumok köre: KIR-ből nyomtatott dokumentumok; Érettségi programból nyomtatott dokumentumok(kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere); Felvételi rendszerből nyomtatott dokumentumok (közfelvir)

5. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglalt feladatok végrehajtása az alábbi, a fenntartói egyetértés által jóváhagyott alapdokumentumok alapján folyik:

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

Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya a gimnázium könyvtárában, a titkárságon és az irattárban kerül elhelyezésre. A Pedagógiai program, a házirend, éves munkarend és a minőségpolitikai nyilatkozat megtalálható az iskola honlapján is.

Tanévenként - a felvételi előtti beiskolázási tájékoztatón - a gimnázium pedagógiai programjáról, az SZMSZ-ről és a házirendről a szülők és a tanulók részére az iskola intézményvezetője, akadályoztatása, illetve távolléte esetén valamelyik helyettese ad tájékoztatást.

Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők - előre egyeztetett időpontban és helyen - tájékoztatást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől illetve az intézményvezetőhelyettesektől.

A házirend egy példánya minden osztályteremben kifüggesztésre kerül. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulóknak át kell adni. Lényeges módosítás esetén

tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket egyaránt. Az osztályfőnök a tanulókkal az első tanítási napon, a szülőkkal a tanév első szülői értekezletén köteles ismertetni.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az intézményvezető adja ki. Ezen belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény közalkalmazotti tanácsa véleményezi.


7. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

1. Diákönkormányzat nyilatkozata

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a jelen szervezési és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Baja, 2023. augusztus 31.




elnök

2. Közalkalmazotti Tanács nyilatkozata

Aláírással tanúsítom, hogy a közalkalmazotti tanács véleményezési jogát a jelen szervezési és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Baja, 2023. év augusztus 31.



elnök

3, Szülői Szervezet nyilatkozata

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát a jelen szervezési és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


Baja, 2023. augusztus 31.



elnök

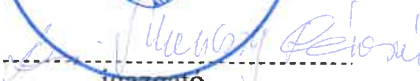
4. A Bajai III. Béla Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület elfogadta:

Baja, 2023. augusztus 31.



hitelesítő





igazgató



hitelesítő

5. Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat


Jelen szervezeti és működési szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-a értelmében az alábbi, a fenntartóra és működtetőre többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

- a beiskolázási tervben szereplő továbbképzések útiköltségei

A Bajai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Baja, 2023. augusztus 31.



Sárosi Magdolna
tankerületi igazgató



7. Mellékletek

1. számú melléklet A pedagógus feladatai
2. számú melléklet Osztályfőnöki feladatköre
3. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-e és működési szabályzata
4. számú melléklet Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata
4. számú melléklet-iskolai vizsgák-20/2012. EMMI rendelet 5. számú melléklet Fegyelmi eljárás (20/2012.EMMI rendelet)
- 6.sz. melléklet A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulói státusz megállapításának feltételei és nyilvántartásuk rendje: 104
- 7.sz. melléklet Közösségi szolgálat
8. sz. melléklet Munkaköri leírás Iskolatitkárok
9. sz. melléklet Rendszergazda munkaköri leírás
- 10 sz melléklet Laboránsok munkaköri leírás
11. sz. melléklet Az intézmény létesítményeinek bérbeadása,

1. számú melléklet A pedagógus feladatai

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62-63§-a rögzíti.

Az alábbiakban megfogalmazott munkaköri kötelezettségek a határozatlan idejű, illetve határozott idejű kinevezéssel alkalmazott tanárookra vonatkoznak.

I. Munkaidő

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

1. A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra. Ennek 80% -a (32 óra) a kötött munkaidő, melyből 22-26 óra a neveléssel oktatással lekötött munkaidő. Minden részmunkaidőben alkalmazott pedagógusra a saját kötelező óraszámának arányában vonatkoznak a megfogalmazott elvárások és juttatások.

A feladatok elvégzése nem egy időben, nem egyszerre jelentkezik, így értelem szerűen a feladatok előírását és elvégzésének idejét, vagyis magát a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét rugalmasan kell értelmezni. Előfordulhat, hogy egyik vagy másik feladat egy tanévben csak néhányszor vagy akár csak egyszer fordul elő, akkor azonban hosszabb időt vesz igénybe (pl. szülői értekezlet), de vannak folyamatos, időben meghatározhatatlan feladatok is (pl. adminisztráció), sőt olyan feladatok is, amelyek előre nem tervezhetők (pl. eseti helyettesítés). A neveléssel-oktatással lekötött munkaidővel szemben tehát ebben a munkaidő-szakaszban nem határozható meg előre minden feladat, és így az sem, hogy egyik vagy másik napon mettől meddig

tart a pedagógus kötött munkaideje. Az előre tervezhető feladatokat a munkatervben kell rögzíteni, és havonta kell elszámolni a munkaidő-nyilvántartás keretében. [326/2013 Korm. 19.§ (3)] A nyilvántartás módját az iskola szabadon határozza meg, oly módon, hogy a pedagógusokra minél kevesebb adminisztráció háruljon.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében rendelhető el az eseti helyettesítés megtartása is, ennek azonban szintén külön szabályai vannak [lásd: 326/2013 Korm. 17.§ (5)].

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határáig korlátozás nélkül rendelhető el eseti helyettesítés. Ha tehát például egy tanár neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 23 óra (és így -

kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött része 9 óra), akkor számára korlátozás nélkül elrendelhető heti 3 óra eseti helyettesítés. Ez nem azt jelenti, hogy ez a három óra előre elrendelt feladata.

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett - de még mindig a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében - legfeljebb évenként 30 tanítási napon rendelhető el eseti helyettesítés, ami nem haladhatja meg a napi 2, illetve heti 6 órát.

Az Nkt. 62.§ (7) bekezdése szerint: „Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.” Ezt némileg bővíti a 326/2013 Korm. 19.§ (3) bekezdése: „(...) a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.”

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében foglalkozások, tanítási órák előkészítése, a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása, előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő-felügyelete, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, eseti helyettesítés, a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység, pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, munkaközösség-vezetés, az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, hangszerkarbantartás megszervezése, különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint a pedagógiai program

célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

2. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.
3. A tanévben a tanulókat megillető őszi, téli és tavaszi szünet időtartamára - mely szünetek munkanapjai a pedagógus számára munkanapok - a pedagógus beosztását és feladatait az éves munkaterv tartalmazza.
4. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8h- 16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.). Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
5. Tanítási óráit az iskola intézményvezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

II. A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok

A.) A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal közvetlenül kapcsolatosan:

1. Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák meg tartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tananyagbeosztása és az óravázlata vagy tanmenete („mikro tanterve”) szerint tanít.
 2. Köteles jelenteni a munkaközösség-vezetőnek a heti óraszám háromszorosát meghaladó óraszám lemaradást.
 3. Minden tanév első óráján a tanulókkal írásban ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
 4. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló évközi munkájában, teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
 5. Menedzseli, segíti a tehetséges tanulókat. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az osztályfőnökkel.
 6. Az osztályzaton túl néhány soros értékelést is készít a tanuló munkájáról, amennyiben az iskolavezetés vagy a nevelőtestület ilyen határozatot hoz.
- B.)) Pótlékkal díjazott feladatok : (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása.
- C.)) A jogszabályban meghatározott díjazásért a 326/2013 kormányrendelet 33§ -ban foglaltak szerint készenlét és ügyeletek ellátása.

- > rendkívüli esetben az iskolavezetés túlórák, helyettesítések ellátását év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.)
- > a kötelező óraszám felül a pedagógus hetente - szükség esetén - legfeljebb heti 6 órára (napi max. 2óra) helyettesítést köteles vállalni.
- > ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, érettségi, osztályozó vizsgák, stb...) a pedagógus egy tanévben legfeljebb 20 óra mértékéig osztható be (az osztályfőnököket e tekintetben kevésbé kell terhelni, s az ügyelet tényét legalább egy nappal előtte közölni kell.

- D.) Iskolai Igény szerint egyéb foglalkozások (326/2013 kormányrendelet 17§ 2.bek.) megtartása a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére.
- E.) Adminisztratív teendők ellátása (minden foglalkozásról napló vezetése, osztályozás, összeolvasás, az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai, szaktárgyi felmérések íratása és összegzése, statisztikák készítése).
- F.) A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvények és ünnepségek szervezése, illetve az azokon való részvétel.
- G.) A gimnázium működési rendjében felmerülő foglalkoztatások. (pl. ügyelet, érettségiztetés, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet, folyosói ügyelet)
- H.) Részvétel a továbbképzési beiskolázási tervben rögzített továbbképzéseken.
- I.) Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása, az osztályfőnökök felkérésére egy vagy két osztálytanácsban való részvétel.
- J.) Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- K.) A diákönkormányzat támogatása.
- L.) Gyermekek- és ifjúságvédelem.
- M.) Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.
- N.) A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.
- O.) A gimnázium intézményvezetője által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- P.) Részvétel a pedagógus előmeneteli rendszerhez kapcsolódó minősítési eljárásban a 326/ 2013. kormányrendelet 7§-10§ alapján Megjegyzés:

A szaktanárok munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig a szaktanárral ismertetni kell.

2. számú melléklet Osztályfőnöki feladatköre**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	III. Béla Gimnázium		
Székhelye:	6500 Baja, Szent Imre tér 5.		
Munkáltatói jogokat képviseli:	Bajai Tankerületi Központ, Sárosi Magdolna tankerületi igazgató		

Munkavállaló:

Neve:	Minta Melinda	Iktató szám:	
Lakcím:	6500 Baja, Szent Imre tér 5.		
Szül. hely:	Budapest	Idő:	1900.01.01.

Munkakör:

Megnevezése:	Osztályfőnök
FEOR szám:	2421-Középfiskolai tanár, osztályfőnök
Munkaidő beosztása:	Heti 40 óra, kötött: 32 óra, ebből nevelő-oktató munkával lekött a tantárgyfelosztás alapján készült órarendje szerint
Munkavégzés helye:	Bajai III. Béla Gimnázium
A munkakör célja:	Nevelő, oktató, szervező munka
Legfontosabb feladata:	tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése. Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

	<p>Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.</p> <p>Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.</p> <p>Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.</p> <p>Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.</p> <p>Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.</p> <p>Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).</p> <p>A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.</p>
--	---

Feladatai:	<p><u>A főbb tevékenységek összefoglalása</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A diákönkormányzattal és a szülőkkel egyeztetve összeállítja, elkészíti az osztály éves programját. • Az eredményes nevelőmunka és személyiségfejlesztés érdekében igyekszik alaposan és sokoldalúan megismerni osztálya tanulóit. • A diákönkormányzat támogatása, tanácsadás. • Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, segíti a diákönkormányzati törekvéseket. Minden év elején tevékenyen részt vesz az osztály, illetve az iskolai diákönkormányzat vezetőségének megválasztásában, ismerteti a DÖK működési szabályzatát. • Az osztály előtt legalább havonta egyszer, de lehetőleg minden iskolai ülés után beszámoltatja a diák-önkormányzati képviselőket. • Legalább havonta egyszer az osztály diák-önkormányzati képviselőivel együtt áttekinti az osztály helyzetét, az osztályra háruló iskolai szintű teendőket. • Részt vesz az évenkénti diákparlamenten. • Felmérések: Segíti az intézményi szintű – külső és belső - felmérések osztályszintű lebonyolítását. • A tanulmányi munka figyelemmel kísérése • Beszámolót készít a félévi, illetve év végi osztályozó értekezletre a következő szempontok alapján: <ul style="list-style-type: none"> • a kezdő (7., illetve 9.) évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az általános iskolai eredményekkel, • a 8. és 9. évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az osztály korábbi eredményeivel, • a 10. évfolyamon az eredmények értékelése a pálya, illetve a tantárgyválasztás tükrében, • 11. évfolyamon az osztály teljesítményének értékelése a pálya, illetve a tantárgyválasztási követelmények tükrében, • a 12. évfolyamon az osztály teljesítménye a továbbtanulás szempontjából • minden évfolyamon beszámol a hiányzások mértékéről, • minden évfolyamon beszámol az osztály közösségi munkájáról, • minden évfolyamon beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról. • Év közben - szükség esetén - él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével. • Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal a KRÉTA elektronikus adatnyilvántartó rendszer útján értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit. • 150 óra hiányzás, illetve az első igazolatlan hiányzás esetén értesíti a tanuló
------------	---

	<p>szüleit és felhívja figyelmüket a további hiányzások következményeire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Az osztály magatartásának, szorgalmának, tanulmányi helyzetének, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése <input type="checkbox"/> Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt. Együttműködik az osztályban tanító tanárokkal. Félévkor és év végén az osztályozó értekezleten – az osztályban tanító tanárok véleményét figyelembe véve - javaslatot tesz a magatartás és szorgalom osztályzatokra. <input type="checkbox"/> Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra. <input type="checkbox"/> Év elején az osztályával együtt átveszi az osztályterem kulcsát és a leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavításáról, megjavíttatásáról. Felel az osztályterem rendjéért, tisztaságáért. <input type="checkbox"/> Megvitatja az osztály diákönkormányzati tagjaival az osztály közösségi és magatartási helyzetét, tanulmányi helyzetét szorgalmát <input type="checkbox"/> Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása <input type="checkbox"/> Az osztályfőnököt - az iskolavezetés és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslata alapján - az intézményvezető bízza meg <p style="text-align: center;"><u>Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> az intézmény főfoglalkozású tanára <input type="checkbox"/> legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik. (Ha olyan tanár kap osztályfőnöki megbízást, aki nem tesz eleget a fenti feltételeknek, akkor az intézményvezető köteles döntését a nevelőtestületnek megindokolni.) <input type="checkbox"/> Az osztályfőnöki megbízás általában 4, 5 illetve 6 évre szól. <input type="checkbox"/> A tantárgyfelosztásnál egyik fontos szempont, hogy az osztályfőnökök – lehetőség szerint - tanítsanak az osztályaikban <input type="checkbox"/> Az osztályfőnöki munka végzéséért osztályfőnöki pótlék jár. <p>1. <u>Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A napló vezetésének ellenőrzése KRÉTA elektronikus adatnyilvántartó rendszerben. <input type="checkbox"/> A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése. <input type="checkbox"/> Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása. <input type="checkbox"/> A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése <input type="checkbox"/> Anyakönyvek kitöltése és vezetése. <input type="checkbox"/> Érettségivel, felvétellel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
--	---

- Az osztályfőnök vagy az általa megbízott diák vezeti az osztály mindennapi élete során felmerülő kimutatásokat, névsorokat (pl. menzanévsor, sportkörti tagsági díjak, tanulóbiztosítás, rendezvények ügyeleti beosztása, stb...)
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, a DÖK szabályzata) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék
- Statisztikai adatokat szolgáltat

2. Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők

- A diákönkormányzat tagjaival közösen összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
 - A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
 - Az első osztályfőnöki órán ismerteti a tanulókkal az intézmény éves munkatervét, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól
 - Az osztály diáktitkára révén, az osztályfőnöki órákon tájékoztatja az osztályt a diák- önkormányzati határozatokról, tevékenységekről.
 - Elvégzi a szükséges adminisztrációs tevékenységet.

3. Az iskola hagyományrendszeréhez,

munkatervéhez kötődő tevékenységek:

- Minden év elején az első osztályfőnöki órán ismerteti az iskola hagyományrendszerét, éves munkatervét.
- A hagyományos rendezvényeken (tanévnnyitó, gólyaavató, szalagavató, osztálykarácsony, farsangi bál, ballagás tanérvzáró, stb.) felügyeli saját osztályát.
- A szülőkkel és a diákokkal történt egyeztetés után megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti a tanulmányi és osztálykirándulásokat.
- Szülőkkel való kapcsolattartás
- A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, a dicséretekről és elmarasztalásokról
- Igyekszik összehangolni a család és az iskola nevelését, szükség esetén családlátogatást végez.
- Közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok

	<p>4. Adminisztrációs jellegű feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. • Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket. • A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése). • Az érdemjegyek beírásának és a napló kitöltésének ellenőrzése a KRÉTA elektronikus adatnyilvántartó rendszerben. • • A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. • A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. • Elektronikus üzenetben KRÉTA elektronikus adatnyilvántartó rendszerben történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról. • Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit. <ul style="list-style-type: none"> • Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a KRÉTA elektronikus adatnyilvántartó rendszerben a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat. • Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja. • Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról. • Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra. • Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait. • Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti. <ul style="list-style-type: none"> • Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket. • Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait. <p>5. Irányító, vezető jellegű feladatok:</p> <p>Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart. • Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. • Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását. • Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. • A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal. • Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. • Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. • Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait. • Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket. • Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken. • Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására. • Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret). • Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. • A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét. <p>6. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről. • Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja például az iskolai alapítványt. • Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében és irányításában. • Koordinálja a SNI tanulók ellátását. Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. • Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására. • A gyerekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti. Ezeket közösen elemzik és a továbbhaladási célokat meghatározzák. • Kapcsolatot tart az osztály SZMK-jával, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal. A tanulók életét tanulmányait segítő személyekkel pl. logopédus, pszichológus, gyógy testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb. • A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával. Gondoskodik a számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról. • Kapcsolatot tart a gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival. Szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken. • Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat. • Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. • Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze. • Szükség szerint családlátogatásokat végez. • A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. • Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat. • A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. <p>Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára. • Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában. • Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában. • Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési • stb. feladataira.
Felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> • A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. <input type="checkbox"/> Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. • Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none"> - érettségi bizonyítvány - felsőoktatásban szerzett egyéb végzettség

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Dr. Munczig Dénesné
Közvetlen beosztottja(i):	-
Őt helyettesítheti:	Pedagógus
Ő helyettesítheti a(z):	Pedagógus

Baja, 2023.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

3. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-e és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1.1 Azonosító adatok *A könyvtár elnevezése:* Bajai III. Béla

Gimnázium Könyvtára *Székhelye, címe:* 6500, Baja Szent Imre
Tér 5.

Fenntartó: Bajai Tankerületi Központ

Elhelyezés: Az A épület I. emeletén 3 önálló helyiségben, illetve a
C épületben 1 helyiségben.

Jellege: Iskolai könyvtár, azaz az iskola dolgozói és tanulói használhatják.

Nyitvatartási idő: hétfőtől csütörtökig 9.30-14.30

pénteken 9.30-11.30

A könyvtár hivatalos nyitvatartási ideje az érvényben lévő oktatási törvény alapján heti 22 óra. A nyitvatartási idő a valóságban ennél több, mert az olvasók a könyvtárat a teljes munkaidőben használják.

1.2 Szakmai követelmények

Az iskolai könyvtár az iskola központi, könnyen megközelíthető helyén működik, és megfelel a 16/1998(IV.8.) MKM rendelet 3. sz. mellékletében megfogalmazott szakmai követelményeknek, illetve a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet XVII. Fejezetének 165. §-ban felsorolt alapkövetelményeknek.

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy egész osztály tanulóinak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.
- Az iskolai könyvtár nyitva tartása megfelelő az itt tanuló diákoknak, és az itt dolgozó pedagógusoknak, és egyéb dolgozóknak is.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tevékenykedik;
- A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében elegendő

- A könyvtár Internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik.
- Az iskolai könyvtárunk együttműködik más iskolai, és nyilvános könyvtárakkal is.

1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény költségvetésében biztosított éves keret gondoskodik.

Valamint a késedelmi díjából befolyó összeg is a könyvtárat illeti. 1994. évi LIII. törvény alapján.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros szakmai irányításával.

2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola fenttartója gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős: Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

3. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint :

3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai :

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
 - gyűjti a nyomtatott dokumentumokon kívül az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (pedagógiai program, pályamunka stb.)
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtárostánár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által); • egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
 - segíti a különböző iskolai programok, rendezvények szervezését, a diákok öntevékenységet

3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai :

- könyvtárhoz kapcsolódó iskolai rendezvények (pl. versmondó verseny) szervezése, lebonyolítása, zsűrizése;
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása ;
- együttműködés Baja város könyvtáraival ;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;

- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
 - pályázatok ;
 - muzeális értékre építve a tudományos kutatás segítése
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelő munka információs bázisul szolgáljon. Ezért a főgyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amely a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszerben a tanítás- tanulás során eszközként jelenik meg. A főgyűjtőkörbe tartozik tehát a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó ismeretterjesztő, szak- és szépirodalmi művek, ajánlott és kötelező olvasmányok, kézikönyvek, lexikonok, adattárak, a tanórákon és egyéni tanuláshoz használt szemléltetőanyagok, tankönyvek, a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényeit kielégítő dokumentumok. A tananyaghoz nem közvetlen kapcsolódó, de azt kiegészítő dokumentumok a mellékgyűjtőkörbe tartoznak.

5. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

5.1.1 A beszerzés forrásai

A könyvtár az iskola profiljának megfelelően folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát.

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék és csere** útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, személyes vásárlás alapján, az intézményvezető és a gazdasági egység vezetőjének jóváhagyásával. Figyelembe véve a munkaközösségek igényeit, a könyvtárhasználók javaslatait.

- Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.
 - Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.
 - a végleges nyilvántartásba kerülő dokumentumokról egyedi nyilvántartást vezet (leltárkönyv és számítógépes nyilvántartás), illetve adatszolgáltatást
 - időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket átmeneti időre szerez be a könyvtár (3 év), illetve gyorsan avulnak (brosúra nyilvántartás és számítógépes) pl. : tanári kézikönyvek, felvételi tájékoztatók stb.

5.1.2 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdaságipénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola iskolatitkárának a feladata, aki az intézmény fenntartója felé továbbítja azokat. Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostárnak, könyvtárosnak.

5.1.3 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel (Szikla Integrált könyvtári rendszer, és hagyományos leltárkönyv) egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzió, 17.oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc)

A könyvtáros a rábízott állományért - az iskola által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretén belül - anyagilag és erkölcsileg is felelős. Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII.17) KM-PM. Sz. együttes rendelete és az azt kiegészítő együttes irányelv (MK 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani. A könyvtári állomány revízióját az iskola intézményvezetője rendeli el, a leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető (mint az iskolai leltározási bizottság vezetője) a felelős. Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítania. (Egyszemélyes könyvtár esetén gazdasági vezető köteles az ellenőrzés végéig egy állandó munkatársról gondoskodni.)

A revízió befejezésekor jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az intézményvezető, a gazdasági vezető és a könyvtáros ír alá. A hiány megengedett mértékét is a hivatkozott együttes rendelet szabályozza.

5.1.4.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: Szikla integrált könyvtári rendszer, leltárkönyv

A számítógépes nyilvántartás, feldolgozás folyamatos (visszamenőleg).Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

5.1.4.2. Időleges nyilvántartás

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- broszúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;

- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötéstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

5.2 Állományapaszttás

Az állomány apaszttása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszttás;
- természetes elhasználódás;
- hiány. (oka lehet: elháríthatatlan esemény, behajthatatlan, elveszett, rongálódás, elavult)

5.2.1 Tervszerű állományapaszttás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

5.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

5.2.1.2 Fölsöleges dokumentumok kivonása

Fölsölegessé válik egy dokumentum, ha nincs rá szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és háziolvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

5.2.2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

5.2.3 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

5.3 A törlés folyamata
A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni : hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

5.4 A kivonás nyilvántartásai

5.4.1 Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

5.4.2 Melléklet

- törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

5.5 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

5.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása) Fent

említették szerint.

- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

5.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

5.6 Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állománybavétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok)együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;

- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola intézményvezetőjének. A könyvtárost hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

5.7 Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

5.8 Az állományvédelem nyilvántartásai

5.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- zárójegyzőkönyv és mellékletei.

5.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban a Szikla integrált könyvtári rendszert használjuk a kölcsönzésre is.

5.8.3 A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (**2.sz. melléklet**) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

5.8.5 A gyűjteményszervezés alapdokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 3/ 1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz);
- MSZ 3448-78 szabvány.

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtári állomány elhelyezése szabadpolcon történik.

A központi könyvtárban: kölcsönözhető könyvek, olvasótermi (kézikönyvtári) anyag, időszaki kiadványok, helyismereti gyűjtemények, kéziratos dokumentumok, hanglemezek, CD-k, DVD-k

Zártkönyvtár: muzeális gyűjtemény (C épület)

Letétek (munkaközösségeknél, szaktantermekben)

6.1 A könyvtári állomány egységei

- könyvállomány: - kézikönyvtár;
- kölcsönözhető állomány; raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben
- periodikák
raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként a könyvtár beépített szekrényeiben

7. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban a hagyományos katalógusok továbbépítése nem folytatódik, helyette a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása történik, a Szikla Integrál Könyvtári Rendszer segítségével.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- az iskola olvasás-és könyvtárpedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén;
- saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételel segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben;
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata (**2.sz. melléklet**) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtárban megtalálható 4 db számítógép, mely a tanulók, és az iskolai dolgozói számára elérhetőek. Használatukat a **4. sz. melléklet**ben rögzítettük.

9. Zárórendelkezés

- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat;
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat;
- 3. sz. melléklet: Munkaköri leírás;
- 4. sz. melléklet: Számítógép használati szabályzat
- 5. sz. melléklet: az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályozása

Baja, 2018.szeptember 14.

intézményvezető

informatikus könyvtáros

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők 1.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

1.1 Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott háziolvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

1.2 Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

4. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösségvezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a matematika, magyar, földrajz, a történelem, természetismeret, drámapedagógia, sport, vizuális kultúra, zene-táncművészet és az idegen nyelvek tanításának dokumentumigényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Ezeken kívül a „szórakozató”irodalomnak is helyet adunk.

4.1 Kézikönyvtári állomány

Teljességgel gyűjteni kell:

általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással: adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozókat.

4.2 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a mikrotantervekben meghatározott :

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és szépirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzeti antológiákat;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással :

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;
- A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint.

4.3 Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit;

- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva.

- helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

4.4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a teljesség igényével.

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatva.

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait;
- általános pedagógiai folyóiratokat;
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

4.5 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a teljesség

igényével.

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva .

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;
- módszertani folyóiratokat.

4.6 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

4.7 Periodika gyűjtemény

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat;

Válogatással.

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat;
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;
- ifjúsági lapokat. **Erős válogatással:**
- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

4.8 Kéziratok Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit;
- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit;
- kísérleti dokumentációkat;
- iskolaújság és rádió dokumentációit.

4.9 Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók (CD,CD-multimédia, DVD, hangoskönyv).

4.10 Dezideráta katalógus vezetésének rendje

A dezideráta katalógusba a gyűjtőkori szabályzatban megfogalmazottaknak megfelelő dokumentumok kerülhetnek feljegyzésre, miután összehasonlítása a már meglévő állománnyal megtörtént (felesleges dokumentumok elkerülése).

2. számú melléklet Könyvtárhasználati szabályzat

Könyvtárhasználók köre:

- az iskola pedagógusai és más dolgozói
- tanulók

A könyvtárhasználat módja:

Kölcsönzés, helyben olvasás, csoportos könyvtárhasználat.

A csoportos használat: könyvtárbemutató óra, a könyvtári dokumentumok használatára épülő óra (tanóra, szakkör, fakultációs óra) a szaktanárral közösen előkészített és megtartott óra, rendezvények, versenyek.

- kölcsönzés
- irodalomajánlás
- tanácsadás: a könyvtári dokumentumok, feltáró eszközök, ill. az irodalom használatára vonatkozóan - tájékoztatás
- irodalomkutatás (pl.: kiselőadáshoz, tanulmányi versenyekhez, dolgozathoz, pályázathoz-
előjegyzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- helyben olvasás
- más könyvtártól hozzánk érkező igények kielégítése
- tartós tankönyvek nyilvántartása, kezelése, kölcsönzése

A szolgáltatások nyilvántartása számítógépen történik:

- könyvtárhasználókról
- a kölcsönzött dokumentumokról A könyvtár használata ingyenes, de a beiratkozáshoz a leendő tagnak meg kell adni személyes adatait, ügyfélkapcsolati okokból:
 - neve
 - címe, email címe
 - telefonszáma

A személyes adatok védelméről és jogszerű adatkezelésről a könyvtár köteles gondoskodni az 1992. évi LXIII. Tv. rendelkezései alapján.

Az olvasó a beiratkozáskor megismeri a könyvtári szolgáltatásokat, a könyvtárhasználat szabályait, továbbá tudomásul veszi a károkozásért az anyagi felelősség terhét. A tanulóért a szülője, gondviselője (eltartója) vállal anyagi felelőséget.

A kölcsönzési határidő 3 hét. Egyszerre 6 db könyvet kölcsönözhet egy diák, illetve a könyvtáros jóváhagyásával többet is.

A kölcsönzési határidőt mulasztó - ha a határidő meghosszabbítását nem kérte - késedelmi díjat fizet. Ez könyvkölcsönzés esetén: a határidő lejártát követő 10. napon 15,-Ft/ dokumentum, mely a vissza hozatal napjáig folyamatosan növekszik 5,-Ft/ nap / dokumentum.

A kölcsönzési határidőt mulasztó olvasóval szemben, aki a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtár felszólítása ellenére sem hozza vissza, bírósági eljárás kezdeményezhető. 1994. évi LIII. Törvény alapján.

Az elveszett, megrongált dokumentum tényleges értékét vagy a helyrehozáshoz szükséges költségeket (másolás, javítás, kötés stb.) az olvasó köteles megtéríteni. Vagy azonos kiadású, vagy frissebb példánnyal kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított ún. gyűjteményi értéken kell megtéríteni.

Egyszer már megtérített dokumentum árát a dokumentum előkerülése esetén a könyvtár nem téríti vissza, a dokumentum az olvasó tulajdonába megy át.

Amennyiben egy diák kiiratkozik, vagy befejezi tanulmányait az intézményben, köteles a könyvtár felé a tartozásait rendezni. Az nélkül az iskolát nem hagyhatja el.

Pl. tartós tankönyvek leadása, egyéb kikölcsönzött dokumentumok visszaadása

Tartós tankönyv esetén:

Iskolai könyvtárunk részt vesz a tankönyv ellátásban, oly módon, hogy a tartós tankönyveket külön állományba veszi, azt saját megkülönböztető betűjellel ellátja (pl. TT 1402), majd kiosztja és beszedi az erre jogosult diákoktól.

Kölcsönzése hasonló a könyvtári dokumentuméhoz, de a kölcsönzési határidő úgy módosul, hogy csak a tanév végén kötelesek visszahozni a tanulók. Amennyiben a dokumentum visszaadáskor további használatra nem alkalmas, a tanuló köteles annak árát megtéríteni az alábbiak szerint:

- egy tanév használat után 70% befizetésével
- két tanév használata után 50% befizetésével

A tartós tankönyvekre vonatkozó egyéb szabályok:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. A tanulók kötelesek az iskola tulajdonát képező tartós tankönyveket minden év végén leadni a könyvtárban. Végzős diákok csak úgy hagyhatják el az iskolát, hogy ezen tartozásukat rendezik. Vagy a könyvek visszahozatalával, vagy amennyiben ez nem lehetséges, pl. megrongálódott, elveszett, a könyvek megtérítésével vagy pótlásával.
5. Tartós tankönyv kölcsönzésének feltétele, hogy a diákok minden tanév végén visszahozzák a kikölcsönzött tartós tankönyveket. Kivételt képeznek a feladatgyűjtemények, atlaszok, melyekre több éve át van szükség.
6. A könyvtáros által megadott évben, az összes kikölcsönzött tartós tankönyvet vissza kell hozni a diákoknak, ilyenkor nincs kivétel, ez a leltár miatt szükséges.
7. Tanuló úgy nem hagyhatja el az intézményt, hogy a könyvtári tartozásait nem rendezi. A könyvtárhasználat szabályairól a használót tájékoztatni kell. A használó köteles a szabályokat betartani, és köteles tartozásait (könyvbeli, anyagi) rendezni az

iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartásáért a gazdasági vezető, a könyvtáros, és az osztályfőnök a felelős.

3. sz. Melléklet: 6.**MUNKAKÖRI****LEÍRÁS****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Bajai III. Béla Gimnázium		
Székhelye:	6500 Baja, Szent Imre tér 5.		
Munkáltatói jogokat képviseli:	Intézményvezető		

Munkavállaló:

Neve:	Fébó-Goretich Blanka	Iktató szám:	
Lakcím:	6500 Baja, II. körzet 0391/161.		
Szül. hely:	Baja	Idő:	1978.06.12.

Munkakör:

Megnevezése:	Könyvtáros
FEOR szám:	2611 - /Könyvtáros/
Munkaidő beosztása:	Naponta: 7.30-16.00 Heti 40 óra

Munkavégzés helye:	„A” épület, első emelet (Könyvtár)
A munkakör célja:	
Feladatai:	<p>- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.</p> <p>- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.</p> <p>- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:</p> <ul style="list-style-type: none">• 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,• 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,• 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés. <p>A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none">- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat. <p>- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem: - Tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről. - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. <p>A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti. - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat. - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait. - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően. - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. - Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi. - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti a egyedül.
--	---

	<p>Olvasószolgálat, tájékoztatás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát. - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést. - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít. - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz. - Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat. <p>Egyéb feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában. - Önmaga szakmai továbbképzése. - A könyvtáros tanár az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendszeres munkaidején felül látja el.
Hatáskör:	-

Felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> - A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. - Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. - Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none"> - érettségi bizonyítvány - felsőoktatásban szerzett egyéb végzettség és emellett legalább

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	intézményvezető
Közvetlen beosztottja(i):	-
Őt helyettesítheti:	Az intézményvezető által kijelölt dolgozó
Ő helyettesítheti a(z):	Bármely KLIK -es intézményi dolgozót

Baja, 2013. október 15.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

4. sz. melléklet**Számítógép használati szabályzat**

A könyvtár kijelölt számítógépes munkaállásain számítógép használat biztosított.

1. A számítógépet csak az iskola tanulói és dolgozói használhatják.
2. A számítógép használat során az olvasók az alábbi szolgáltatásokat használhatják:
 - a. Internet (böngészés, levelezés, csetelés)
 - b. Office programok
 - c. Adatbázis és multimédiás CD/DVD-k 3. Az internet szolgáltatás nem használható:
 - a. törvénybeütköző cselekményekre (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megromlására, megsemmisítésre, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére),
 - b. mások munkájának zavarására vagy akadályozására (hangoskodás stb.)
 - c. fájlcsereprogramok (uTorrent, LimeWire, Kazaa stb.) telepítése és használata **TILOS!**
 - d. Pornográf tartalmú oldalak nézegetése, pornográf képek vagy filmek letöltése **TILOS!**
 - e.
4. A számítógépekre programokat, játékokat stb. felmásolni, telepíteni saját CD- ROM-ról, PenDrive-ról csak a könyvtáros engedélyével történhet.
5. A könyvtári CR-ROM, DVD-ROM adatbázisok és ismeretterjesztő CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok térítési díj nélkül helyben használhatók. Másolatot a könyvtár nem

készíthet sem CD-ROM, DVD-ROM adatbázisról, sem ismeretterjesztő CD-ROMról, DVD-ROM-ról.

6. Az Internetről letöltött programokat, fájlokat a géptől való távozás előtt el kell távolítani. Felhívjuk olvasóink figyelmét, hogy az olvasók által a számítógépre töltött adatokat töröljük, így saját érdekükben ne hagyják a dokumentumaikat a merevlemezen.
7. A számítógépeken aktív vírusvédelmi szoftverek futnak, ezen programok kikapcsolása, felfüggesztése TILOS!
8. A számítógépnél enni- és innivaló fogyasztása TILOS!
9. zárás előtt öt perccel a gépek használatát kérjük fejezzék be.
10. A fentiek szigorú betartását kérjük mindenkitől annak érdekében, hogy intézményünk továbbra is zavartalanul biztosíthassa e szolgáltatását.

A számítógép nem rendeltetésszerű használata, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonhatja maga után.

4. számú melléklet Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására:

- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 16/2013. EMMI rendelet alapján kerül sor. A szabályzat hatálya kiterjed a
- közoktatási intézményre,
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire,
- a tankönyvellátásban részt vevő kiadóra, forgalmazóra.

I. rész

A tankönyvmegrendelés előkészítése, a tankönyvtámogatás

1. Alapfogalmak

1. Tankönyv: az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak.

Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett, vagy elektronikus adathordozón (pl. CD, videokazetta, floppylemez stb.) rögzített kiadvány (a továbbiakban együtt: könyv), illetve a digitális tananyag nyilvánítható.

2. Tartós tankönyv: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják.

Tartós tankönyvnek nem minősülnek a munkafüzetek.

3. Tankönyv forgalmazói tevékenység: a tankönyv iskolai tankönyvrendelés teljesítése keretében történő eljuttatása a felhasználók (iskolák, szülők, tanulók) részére.

2. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása

2.1. Az intézményvezető feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az *intézményvezető*, illetve az *intézményvezető által megbízott személy* (a továbbiakban: tankönyvfelelős) feladata, hogy *a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.*

Az *intézményvezető* biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az *internetet is* igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

2.2. A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok az intézményvezető által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket figyelembe véve a NAT-et. És ennek megfelelően kiválasztani az érintett évfolyamok tankönyveit.

Figyelemmel kísérve a tankönyvek jóváhagyásának jegyzékét.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- **szakmai**, valamint
- **anyagi, költségvetési** szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

Szakmai szempontok figyelembe vétele

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, a NAT-hez, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott **szakmai munkaközösség** határozza meg (alkalmas arra, hogy meghatározza) mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai

tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus - a minőség, típus és ár megjelölése nélkül - felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

A választott tankönyv megváltoztathatlanságának figyelembe vétele

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

2.3. A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét.

A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is.

A szakmai munkaközösség az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösség tagjait.

3. A tankönyvrendelés előkészítése

Az *intézményvezető* a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- **összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat,**
- **összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat,**

- a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvekkel kapcsolatban amennyiben azokra szükség van értesíti a szülőket, tanulókat az ezzel kapcsolatban felmerülő plusz költségekről
- kikéri az érintett szervezetek véleményét,
- **összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot.**

3.1. A tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatok összegyűjtése

Az *intézményvezető* - a tankönyvrendelés előkészítése érdekében -, fogadja a szakmai munkaközösségek tankönyvekre, segédletekre vonatkozó javaslatait.

3.2. Tankönyvcsomagok összeállítása

A *javaslatok alapján* tervezetet készít *évfolyamonként*, illetve indokolt esetben - ha a helyi tanterv alapján eltérő tantárgyak oktatása folyik - évfolyamokon, illetve osztályokon belüli *csoportonként* arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek, segédanyagok

- azonosító adatai (száma, neve)

- a forgalmazója,
- fogyasztói ára, valamint
- utalás arra, hogy szerepel -e a tankönyvjegyzékben vagy sem.

(Ha a tankönyvjegyzék a tankönyvcsomagok összeállításakor hivatalosan még nem jelent meg, akkor a tájékoztatás a korábbi év tankönyvjegyzéke alapján történik, s a fogyasztói árak tájékoztató jellegűek.)

A listák alapján el kell készíteni, hogy egy-egy tankönyvcsomag **várhatóan mennyibe fog kerülni.**

3.3. A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatos egyetértés kialakítása

A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatban át kell tekinteni, hogy a tankönyv fogyasztói ára nem jelent-e nagy terhet

- a szülőkre, valamint
- az iskolai költségvetés számára, a kötelező tankönyvellátás miatt rá háruló kiadások miatt.

A **tankönyvjegyzékben nem szereplő** tankönyvekkel kapcsolatban az intézményvezető a végleges tankönyvjegyzék összeállítását megelőzően kéri

- először a **szakmai munkaközösség egyetértését**, majd:
- annak egyetértése esetén az iskolai **szülői szervezet** és az iskolai **diákönkormányzat véleményét.**

Az intézményvezető a fenti szervezetek tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvekkel való egyetértését - az érintettek aláírását is tartalmazó - **írásos dokumentumban megőrzi**, és csatolja a tankönyv megrendelési javaslatához.

Ha a szakmai közösség, a korábbi javaslatát megváltoztatva mégsem ért egyet a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyv végleges tankönyvjegyzékre való felvételével, akkor javaslatot tesz más tankönyvre.

Az intézményvezető ekkor a már módosított, a szakmai munkaközösség egyetértésével rendelkező javaslatot terjeszti az iskolaszék, illetve ennek hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat elé.

Az előbb felsorolt szervezetek előtt indokolni kell a szakmai munkaközösség képviselőjének, hogy miért választották a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvet. Tájékoztatásul közölni kell a tankönyvjegyzéken szereplő hasonló tankönyvek árait is.

Ha az iskolai **szülői szervezet** és az **iskolai diákönkormányzat** együttes egyetértését nem adja a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyv végleges tankönyvjegyzékben való szerepeltetéséhez, az intézményvezető egyeztetést kezdeményez a szakmai munkaközösség és az egyetértést nem adó szervek között.

Ha az egyeztetés eredményre vezet, akkor az intézményvezető/tankönyvfelelős annak megfelelően módosítja a tankönyv megrendelési javaslatot.

Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, mert az iskolai szülő szervezet és az iskolai diákönkormányzat nem adja egyetértését valamely tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyv megrendelésre való felvételéről, az intézményvezető törli a tankönyv megrendelési javaslatról a tankönyvet és felkéri a pedagógusokat, illetve a szakmai munkaközösséget más tankönyv választására.

3.4. A tankönyv megrendelési javaslat véleményeztetése

Az előző szempontok alapján összeállított tankönyv megrendelési javaslatot az intézményvezető véleményezteti

- az iskolai *szülő szervezettel* (közösséggel) és az *iskolai diákönkormányzattal*.

Az intézményvezető a véleményeket írott formában szerzi meg. A véleményeket áttekinti, s indokolt esetben a szakmai munkaközösséget, illetve a pedagógusokat tájékoztatja a véleményekről. Ezt követően lehetőséget ad az érintetteknek arra, hogy a korábbi javaslatukat megváltoztassák.

Az intézményvezető mérlegeli az új javaslatokat, majd dönt arról, hogy korigálja-e a tankönyv megrendelési javaslatot. Döntéséről értesíti az érintetteket.

Amennyiben a javaslatban módosítást végez, módosítja a változással érintett évfolyamok, csoportok tankönyvcsomag összeállítását.

Ezt követően gondoskodik a szükséges feladatok ismételt ellátásáról, az egyetértés megszerzéséről (akkor, ha a tankönyv nem szerepel a tankönyvjegyzéken), illetve a tankönyv megrendelési javaslat véleményeztetéséről.

A szervezetek által adott véleményeket a tankönyv megrendelési javaslat mellett megőrzi.

3.5. A tankönyv megrendelési javaslat összeállítása

Az **intézményvezető/tankönyvfelelős** gondoskodik arról, hogy *évfolyamonként, ezen belül ha indokolt osztályonként, csoportonként rendelkezésre álljon az érintett szervek egyetértését elnyerő, véleményezett tankönyvcsomag.*

Ez a lista képezi alapját az egyes tankönyvekkel kapcsolatos mennyiségi szükséglet felmérésének.

4. A kedvezményekre vonatkozó igények felmérése

A tankönyvedvezmények felmérését a tankönyvfelelős az osztályfőnökök, és az iskolatitkár közreműködésével oldja meg.

A közreműködők számára rendelkezésre bocsátja az évfolyamonként, indokolt esetben osztályonként, csoportonként összeállított tankönyvcsomag adatokat.

A felelős megszervezi a tanulók, illetve a szülők tankönyvcsomagokról való tájékoztatását.

A tájékoztatást úgy kell megszervezni, hogy az érdekeltektől az iskola részére visszaérkezzen az az információ, hogy a tanuló számára összeállított tankönyvcsomagból

- mely könyveket kívánja megvásárolni,

- *mely könyveket kíván használt könyvként megvásárolni, illetve*
- *mely könyvek tekintetében könyvet kölcsönözni,*
- *mely könyvekre nem tart igényt, mivel rendelkezik vele.*

A tájékoztatás mellett gondoskodik arról, hogy a tanulók, illetve a szüleik tájékoztatást kapjanak a tankönyv kedvezmények rendszeréről.

A szülők feladata, hogy az adott tankönyvlistát a megadott időn belül átnézzék, rendelkezéseiket adják.

A tankönyvkedvezmények iránti igények felmérése

- minden év **november 15-e** határidőig történik azoknál a tanulóknál, akik a határidő időpontja előtt 15 nappal az iskola tanulói,
- az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében **a beiratkozás napjáig** történik.

A tankönyvekkel és a tankönyvkedvezményekkel kapcsolatos igények felmérését célszerű egyszerre megoldani.

Az iskolában tanulói jogviszonnyal már rendelkezők tankönyvkedvezményei iránti igények felmérési rendje

A tankönyvkedvezményekkel kapcsolatos igénybejelentés időpontja minden év november 15-e.

Az igény bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal a felelős gondoskodik arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetében a **szülő írásbeli tájékoztatást kapjon az igény bejelentési határidőről, valamint**

- *az igénybe vehető normatív kedvezményekről, és a normatív kedvezményen túl is igénybe vehető kedvezményekről, ha az iskola állapított meg ilyen kedvezményeket.*
- *arról, hogy a kedvezményeket mely formanyomtatványon lehet benyújtani,*
- *arról, hogy a formanyomtatványokhoz hogyan lehet hozzájutni,*
- *arról, hogy milyen okmányokat kell bemutatni.*

Az iskola által meghatározott, normatív kedvezményen túli kedvezményekről az iskola - a lehetőségekhez mérten és a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját, és az igénylés elbírálásának elveit.

A felelős gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványok rendelkezésre álljanak, hogy az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak.

A felelős összegyűjti a beérkező igényeket.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói tankönyvkedvezmény iránti igényeinek felmérési rendje

A tankönyv kedvezményekkel kapcsolatos igénybejelentés időpontja a beiratkozás napja. Az igény bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal a felelős gondoskodik arról, hogy a tanuló,

kiskorú tanuló esetében *a szülő írásbeli tájékoztatást kapjon* az igény bejelentési *határidőről*, valamint

- *az igénybe vehető normatív kedvezményekről, és arról, hogy az iskola a normatív kedvezményen túl is állapíthat meg kedvezményt,*
- *arról, hogy a kedvezményeket mely formanyomtatványon lehet benyújtani,*
- *arról, hogy a formanyomtatványokhoz hogyan lehet hozzájutni,*
- *arról, hogy milyen okmányokat kell bemutatni.*

A felelős gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványok rendelkezésre álljanak, hogy az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak.

A felelős összegyűjti a beérkező igényeket.

Az igények áttekintése alaki és tartalmi szempontból

Az igényeket azok átvételekor ellenőrizni kell *alaki és tartalmi* szempontból. *Hiányos kitöltés esetében segíteni kell a kitöltésben.*

Az igények átvételekor ellenőrizni kell, hogy a szükséges dokumentumokat az igénylő bemutatta-e, s az azokon szereplők megfelelnek-e a kedvezmény nyújtási feltételeknek.

Ha a dokumentumok bemutatásra kerültek, és megfelelőnek bizonyultak, akkor az igénylésen az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy e tényről rögzíti.

Azok az igények, melyekhez a dokumentumokat nem mutatták be, vagy azok nem feleltek meg a feltételeknek, rögzíteni kell ezt a tényről, s azokat tényleges igényként kezelni nem lehet.

5. A kedvezményekre érkezett igények összesítése

A felelős a kedvezményekre érkezett igényeket először november 15-i határidőre beérkezett igények alapján összesíti.

Az összesítést az alábbi fő tagolásban készíti:

- *I. normatív kedvezményre való igény*
- *II. normatív kedvezményen túli igény további kedvezményre. A normatív kedvezményre való igény összesítése*

A normatív kedvezményre való igény összesítése során az összesítést az alábbi rendben kell végezni:

- *osztályok szerinti összesítés,*
- *évfolyamonkénti összesítés.*

Az osztályonkénti összesítés - az osztály megnevezésével - tartalmazza:

- a tanulók - nevét,
- lakcímét,
- a szülők (gondviselő)
- nevét,

- lakcímét,
- a normatív kedvezményre jogosító feltételt,
- a tanuló által igényelt tankönyvsomag összegét (bontva: saját tulajdonú, tartós könyvtári tulajdonú
- összesítést arra, hogy
- a kedvezmény hány tanulót érint,
- mennyi a kedvezményezett tankönyvsomagok összértéke.

Az évfolyamonkénti összesítés tartalmazza:

- az évfolyam megjelöléssel az egyes osztályokra vonatkozó összesített adatokat, azaz
- az érintett tanulólétszámot,
- az osztályonkénti összesített tankönyvsomagok értékét,
- iskolai szintre összesítve
- az érintett tanulólétszámot,
- a kedvezménnyel érintett tankönyvsomagok értékét.

A normatív kedvezményen túli kedvezményre való igény összesítése

A normatív kedvezményen túli kedvezményekre való igény összesítése során az összesítést az alábbi rendben kell végezni:

- osztályok szerinti összesítés,
- évfolyamonkénti összesítés.

Az osztályonkénti összesítés - az osztály megnevezésével - tartalmazza:

- a tanulók - nevét,
- lakcímét,
- a szülők (gondviselő)
- nevét,
- lakcímét,
- a normatív kedvezményen túli kedvezményre jogosító feltételt,
- a tanuló tankönyvsomag összegét,
- összesítést, hogy
- a kedvezmény hány tanulót érint,
- mennyi a tankönyvsomagok összértéke. Az évfolyamonkénti

összesítés tartalmazza:

- az évfolyam megjelöléssel az egyes osztályokra vonatkozó összesített adatokat, azaz
- az érintett tanulólétszámot,

- az osztályonkénti összesített tankönyvcsomagok értékét,
- iskolai szintre összesítve
- az érintett tanulólétszámot,
- a kedvezménnyel érintett tankönyvcsomagok értékét.

6. A kedvezményekre érkezett igények teljesítési lehetőségeinek áttekintése

A kedvezményekre érkezett igények teljesítési lehetőségeinek áttekintése a tankönyvellátás kiemelt feladata.

A nevelőtestületi döntés előkészítése céljából *az intézményvezető javaslatot készít a rendelkezésre álló tankönyvtámogatás felhasználására.*

A tankönyvtámogatás felhasználásával kapcsolatban *az intézményvezető javaslata tartalmazza:*

- *a normatív kedvezményre* jogosultak összesített igényeit, valamint
- *a normatív kedvezmény körén kívül* eső kedvezményekre érkezett összesített igényeket,
- *javaslatokat az igények kielégítésére vonatkozóan.* Az intézményvezető a tájékoztatás során ismerteti
 - *az intézményt megillető tankönyvtámogatás összegét,*
 - a tankönyvtámogatás összegéből azt az összeget *(a tankönyvtámogatás 25 %-át), melyet legalább*
 - *tankönyv, illetve*
 - *az iskolában alkalmazott*
 - *ajánlott és kötelező olvasmányok,*
 - *elektronikus adathordozón rögzített tananyag,*
 - *kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani, melyek az iskola tulajdonában maradnak, és*

a z iskolai könyvtár állományába kerülnek.

- *a tankönyvtámogatás összegéből azt az összeget, melyből*
 - *a normatív kedvezményre jogosultak tankönyv kiadásai finanszírozhatóak, - a normatív kedvezmény körébe nem tartozó kedvezmények adhatóak.* Az intézményvezető a teljesítendő igények, valamint *a tankönyvtámogatás kötött* (könyvtári állományt növelő könyvbeszerzése), valamint *szabad felhasználású része közötti egyensúly* megteremtésével állítja össze javaslatát.

Ha az intézményvezető úgy látja, hogy lesznek olyan igények, melyek teljesítéséről az iskola az iskolai tankönyvtámogatás rendszerében várhatóan nem tud gondoskodni, november 30-áig

kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a települési önkormányzatnál.

6.1. A kedvezményezett kötelessége

- adott tankönyvlistáról rendelés
- csak az őt érintő tankönyvek közül rendelhet
- amennyiben olyan könyvet rendel, melyre nincs szüksége, gondoskodnia kell a visszarúzásról a tankönyvfelelős megkeresésével

7. Az érintett szervek tájékoztatása a kedvezményekre benyújtott igényekről és a tankönyvtámogatás összegéről

Az intézményvezető a kedvezményekre benyújtott igényekről és a tankönyvtámogatás összegéről minden év november 30-áig tájékoztatja

- a nevelőtestületet,
- az iskolai szülői szervezetet, valamint a diákönkormányzatot).

Az intézményvezető tájékoztatást ad arról is, ha kezdeményezte a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a helyi önkormányzatnál. Tájékoztatása kiterjed a támogatás iránti igény nagyságrendjére is.

8. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület minden év december 15-éig dönt.

Az intézményvezető a nevelőtestület döntésének elősegítése céljából a nevelőtestület rendelkezésére bocsátja a kedvezményekre vonatkozó igények osztályonkénti, és iskolai szintre elkészített összesítését, valamint azt a felmérést, mely tartalmazza, a tanulók *új tankönyv, valamint tankönyv kölcsönzési igényét.*

A tankönyvtámogatás módjának meghatározásakor a nevelőtestület számára *rendelkezésre kell bocsátani a korábbi belépő évfolyamok tankönyv és kedvezmény iránti igényeit, valamint a várható létszám adatokat.* A rendelkezésre álló információk alapján a *nevelőtestületnek meg kell becsülnie a belépő évfolyammal kapcsolatos támogatási igényeket.* Ezeket az igényeket is figyelembe kell vennie a már ténylegesen nyilvántartott igények mellett.

A nevelőtestület a tankönyvtámogatás módját írásban is rögzíti.

A nevelőtestület az osztályfőnökök bevonásával értesíti a tankönyvtámogatás módjáról az érintett tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

A nevelőtestület a tankönyvtámogatás módjának meghatározásakor a tankönyvcsomagokhoz igazodva meghatározza, hogy *mely tankönyveket milyen példányszámban* kívánja megvásárolni:

- *az iskolai könyvtár számára, illetve*
- *az igénylőknek ingyenes tankönyvellátásként.*

9. A tankönyvmegrendelés összeállítása

Az **intézményvezető/tankönyvfelelős** gondoskodik a tankönyvmegrendelés összeállításáról. Az összeállítás során az intézményvezető figyelembe veszi

- a tanulók, szülők által jelzett új tankönyv igényeket,
- az iskolai tankönyvtámogatás felhasználási módja meghatározása alapján megvásárolandó további könyveket,

- az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát. A tankönyvmegrendelés összeállításának határideje ***minden év február 15-e.***

A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételtén át kell tekinteni abból a szempontból, hogy a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét:

- új tankönyv vásárlásával,

- tankönyvtámogatással,- a könyv iskola általi megvásárlásával és a tanuló számára történő **ingyenes átadással,**

- tankönyv kölcsönzéssel - a könyvtári állományból, 10. A kölcsönözhető könyvek jegyzékének közzététele

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy minden év június 20-áig közzétételre kerüljenek azoknak

- ***a tankönyveknek,***
- ***az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzéke, melyeket az iskola***

könyvtárából a tanulók kikölcsönözhetnek.

A jegyzék megvalósulásának feltétele, hogy a diákok minden tanév végén visszahozzák a kikölcsönzött tartós tankönyveket. Kivételt képeznek a feladatgyűjtemények, atlaszok, melyekre több éve át van szükség.

A könyvtáros által megadott évben, az összes kikölcsönzött tartós tankönyvet vissza kell hozni a diákoknak, ilyenkor nincs kivétel, ez a leltár miatt szükséges.

II. rész

A tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó döntés

Az iskolai tankönyvellátás rendjében kell meghatározni ***a tankönyvellátási feladatok*** végrehajtását.

A tankönyvellátás rendjéről ***évente a nevelőtestület dönt.***

Az intézményvezető döntés-előkészítő és végrehajtó tevékenységet végez.

A nevelőtestület a továbbiakban szabályozottak figyelembe vételével köteles meghozni döntését.

2. A tankönyv ellátásban közreműködők kijelölése

Az iskolai tankönyvellátás rendjében *a nevelőtestület meghatározza azt, hogy a tankönyvellátásban kiknek és hogyan kell részt venniük:*

- meghatározásra kerül *a tankönyvfelelős,*
- *tankönyv értékesítési feladatok ellátása esetében meghatározzák a tankönyvértékesítésben közreműködő személyt.*

Az intézményvezető a nevelőtestületi döntés alapján gondoskodik arról, hogy *az érintett személyek tényleges kijelölése és megbízása megtörténjen.*

3. Az iskolai tankönyvellátás keretében ellátandó feladatok

Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek.

Ha a tanuló iskolát vált - az e tényről kiállított iskolai igazolás felmutatásával, és a könyvtári tartozások rendezésével - az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:

- *tankönyv beszerzése,*
- *tankönyv tanulókhoz való eljuttatása.*

Felelősségi szabályok:

- *a tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel* - egyéb felmerülő problémákról (pl. késik a rendelés, a diák nem adta le a rendelését) nem az iskola fele

A tankönyvellátási feladatok végrehajtása

Az iskola tankönyvellátás feladatainak végrehajtása az alábbiak szerint történhet:

- csak az iskola végzi a tankönyvellátás feladatainak végrehajtását,
- az iskola nem, vagy csak részben látja el a tankönyvellátási feladatait.

Az intézményvezetőnek év vége előtt javaslatot kell tennie a korábbi évek tapasztalatai alapján, hogy a tankönyvellátási feladatokat a következő évben hogyan lenne célszerű megoldania.

A kidolgozott javaslatot célszerű az intézményvezetőnek előzetesen véleményeztetnie:

- a nevelőtestülettel,
- az iskolai szülői szervezettel, illetve a diákönkormányzattal.

A nevelőtestület a tankönyvellátás rendjében határozza meg azt, hogy az iskola milyen feladatokat lát el a tankönyvellátás megszervezése során.

4. Tankönyvellátási szerződés kötése

Az intézményvezető tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val.

A tankönyvellátási szerződést minden év megadott munkanapjáig kell megkötni, illetve szükség szerint módosítani.

A szerződés tervezet tartalmi ellenőrzése

A tankönyvellátási szerződés megkötése előtt ellenőrizni kell, hogy az tartalmazza e a jogszabályban meghatározott kötelező tartalmi elemeket:

- az iskola nevét, székhelyét, OM azonosító számát;
- a tankönyvforgalmazó azonosító adatait (név, cím, székhely, adószám, bankszámlaszám, képviselő neve)
- azt a tanévet (tanéveket), amelyekre a szerződés szól;
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyét, az iskolai működés kereteit;
- annak a személynek a nevét, aki a tankönyvforgalmazó, illetve az iskola részéről (a továbbiakban: **iskolai tankönyvfelelős**) a tankönyvellátás végrehajtásáért felel;

A tankönyvellátási szerződésre vonatkozó egyéb szabályok

A tankönyvellátási szerződést ***az iskola nevében az intézményvezető írja alá***, mivel ő képviseli az iskolát.

A tankönyvellátási szerződésben javasolt kitérni arra is, hogy a tankönyvellátás megszervezése során ***milyen feladatokat vállal az iskola, s melyeket kell ellátni a forgalmazónak, vagy egyéb cégeknek (pl. tankönyvsomagok összeállítása)***

5. Adatszolgáltatás a tankönyvforgalmazó részére

Az iskola gondoskodik arról, hogy a KELLO-nak ***a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást biztosítsa.***

Az iskola a kötelező adatszolgáltatás keretében a tankönyvforgalmazónak átadja a tanulók következő adatait:

- tanuló neve,
- diákigazolvány száma,
- a tanuló anyja neve és a születési ideje, helye
- a tanuló lakcíme
- számlázási cím, ha nem egyezik a lakcímmel
- a diákok támogatásának jogosultsága **6. Tankönyv értékesítési feladatok**

Az iskola és a tanulók, szülők között nincs készpénz forgalom. A befizetések csekken történnek. Mely összeg a KELLO-nál jelentkezik. Az iskola feladata a KELLO által kapott csekkek kiosztása a diákoknak. Ez akkor lehetséges ha:

- a diáknak pótrendelése van
- év közben támogatottságát elveszítve fizető státuszba lép, és a tankönyvrendelését ki kell egyenlítenie
- nem kapta meg a központilag (KELLO) kiküldött csekket
- csekket az iskola csak akkor tud adni, ha a KELLO azt biztosítja

6.1. A tankönyvek átadásának, feltételeinek biztosítása

A tankönyvek átvételéről az intézményvezető és a tankönyv felelős gondoskodik:

- az átvett könyvek biztonságos **tárolási, őrzési** feltételeinek biztosításáról,
- a **szülők, tanulók értesítéséről** az átvétel időpontjával és helyszínével kapcsolatban. - a tankönyvek az iskolán belül biztonságos helyen őrzésre kerüljenek (riasztó berendezéssel védett, és/vagy rácsos ablakkal és ajtóval ellátott).
- **több időpontot is meg kell határozni**, hogy ahhoz az érintettek alkalmazkodni tudjanak.
- formája az iskolai hirdetmény lehet, melyet az értékesítési időpont előtt legalább **10 nappal ki kell függeszteni**.
- a tankönyvek átadása osztályonként az osztálytermekben történik. Az osztályfőnökök, illetve a melléjük kiírt segítő személy közreműködésével.

Osztályfőnökök és segítők feladata:

- a kiírt napon a tankönyvcsomagok átadása név szerint a diákoknak. Akik ott a tanári segítséggel ellenőrzik a csomagjaikat. Amennyiben eltérést észlelnek (pl.: több könyvek kaptak, hiányos a csomag, rongált a csomag) az osztályfőnöknek, segítőnek jelzik, akik ezt följegyezve, még azon a napon a tankönyvfelelős felé jelzik a problémát.
- a tankönyvfelelős minden osztályfőnöknek, átadja az adott osztály támogatott diákjainak névsorát, és hogy ők milyen könyveket kötelesek az átadott csomagtól az osztályfőnöknek a tankönyvosztás napján leadni. Ezeket a könyveket az osztályfőnökök, segítők, semmiféleképpen sem a diákok, adják le még azon a napon a könyvtárban, mert ezek a könyvek az iskolai könyvtár állományát képezik.
- az osztályfőnökök, segítők feladata felhívni a tanulók figyelmét a reklamáció, pótrendelés, visszarúzás időpontjára is

6.2. A tankönyv értékesítésben közreműködő díjazása

A KELLO a tankönyvfelelősnek közreműködésért anyagi ellenszolgáltatást biztosít. A díjazás összegét a KELLO határozza meg.

Egyéb díjazás összegéből az intézményvezető a nevelőtestület döntése alapján a tankönyvbeszerzés, átadás, állományba vétel- közreműködő személy és a tankönyvfelelős díjazását fizeti ki - kivéve, ha a feladatellátásban való közreműködés valamelyikük munkaköri feladata.

Az intézményvezető a tankönyvfelelőssel - ha a feladat ellátásáért díjazás illeti meg - megbízási szerződést köt a tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátására.

A megbízási szerződést az aktuális tanévvel kapcsolatos tankönyvellátási feladatellátásra, és nem időtartamra kell kötni.

díjazásban kik részesülhetnek, és milyen főbb elvek, szempontok alapján.

6.3. A tankönyvtámogatás összegének kezelése

A tankönyvtámogatás összegét az iskola fenntartója a tankönyvforgalmazónak, KELLO-nak utalja át.

8. A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

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.

Az intézményt tanuló csak a könyvtári tartozásainak rendezésével hagyhatja el.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával

- okozott kár megtérítésére köteles.

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

Az intézményvezető dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

9. Összeférhetlenségi szabályok

A tankönyvellátással kapcsolatban alábbi területre terjednek ki az összeférhetlenségi szabályok

- KELLO megkerülésével történő olyan könyvek rendelése, mely az ő

tankönyvjegyzékükön szerepel

- a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek a kiadóktól megrendelhetők

1. Pénzügyi bonyolítási feladatok

Az iskola és a tanulók, szülők között nincs kézpénz forgalom. A befizetések csekken történnek.

Melynek bemutatás igazolja a könyvek átvételének jogát.

Számlát az iskola nem állít ki. A számla iránti igényt a KELLO felé kell jelezni. A tankönyvek megrendelésével egyidejűleg.

így a kiállított számlát postai úton a KELLO küldi ki.

2. A tankönyvtámogatással kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatok

A tankönyvforgalmazó kiküldi a támogatottak megrendeléséről a számlát, mely minden esetben ellenőriznie kell a tankönyvfelelősnek, a támogatott összeg és a végleges összeg közötti különbségnek a számláját az iskola fenntartója felé kell elküldeni.

A számla alapján részletező nyilvántartást kell készíteni a normatív tankönyvtámogatással való elszámolás érdekében.

Az ingyenes tankönyvben részesülők tankönyveik átvételét az aláírásukkal igazolják.

Az iskolai könyvtár állományát gyarapító tankönyveknek ténylegesen be kell kerülniük a könyvtár könyv állományába. A könyvtárnak írásban kell dokumentálnia a tankönyvek átvételét.

Hatályba léptető rendelkezések

Ezen szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. Az *intézményvezető minden tanévre az éves munkaprogram mellékleteként elkészíti az adott tanévre vonatkozóan a tankönyvellátás rendjét.*

4. számú melléklet-iskolai vizsgák-20/2012. EMMI rendelet

64. § (1) A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2) Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) az 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

(3) Egy osztályozó vizsga - a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel - egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

(4) Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában - a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint - szervezett beszámoltató vizsga is.

(5) Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

(6) Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó

pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakitásáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

(7) Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

(8) A vizsgázó javítóvizsgát az iskola intézményvezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

65. § (1) A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

(2) Tanulmányok alatti vizsgát - az e rendeletben meghatározottak szerint - független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

(3) Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az (1) bekezdés szerint előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

(4) Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

(5) A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az intézményvezető, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

66. § (1) A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében

a) meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,

b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,

c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,

d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

(2) A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az Nkt. 3. melléklete szerint taníthatja.

(3) A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola intézményvezetője készíti elő. Az intézményvezető felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az intézményvezető e feladata ellátása során

a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,

b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,

c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,

d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

(4) A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig - alapfokú művészeti iskolában, művészeti szakközépiskolában húsz óráig - tarthat.

67. § (1) Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató pedagógus által értékelhetően, - így különösen rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program formájában - kell elkészíteni.

(2) Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

(3) A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételleket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

(4) Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynek kell biztosítania.

(5) Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

68. § (1) A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

(2) A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.

(3) Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

(4) A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján

a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,

c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,

d) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

(5) Ha a vizsgázó a (4) bekezdés d) pontja alapján a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

69. § (1) Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - harmadik vizsgaként is megszervezhető.

(2) Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola intézményvezetőjének, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Az iskola intézményvezetője a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A

jegyzőkönyvet a vizsgáztató pedagógus, az iskola intézményvezetője és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

(3) Az iskola intézményvezetője az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkosokat tartalmazó feladatlapokkal együtt - a kidolgozási

idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja és a vizsgairatokhoz mellékeli.

(4) Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

(5) Ha a vizsgáztató pedagógus a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az iskola intézményvezetőjét.

(6) Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola intézményvezetőjéből és két másik - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegeli, és

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,

b) az adott tantárgyból - ha az nem javítóvizsga - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy

c) amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy eredménytelennek nyilvánítja, vagy az a) pontban foglaltak szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

(7) A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

70. § (1) Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

(2) A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdzi a vizsgát, amelybe beosztották.

(3) A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és - amennyiben szükséges - kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik. (4) Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

(5) A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

(6) A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.

(7) A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.

(8) Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

71. § (1) Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

(2) Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

(3) A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján

a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,

b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le,

c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

(4) Ha a vizsgázónak a 68. § (4) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

(5) Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de

ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

(6) A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az intézményvezető az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

73. § (1) A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi. A kormányhivatal a szakmai elméleti és szakmai gyakorlati vizsgatantárgyak esetén az érintett szakközépiskolai ágazat vagy szakképesítés - szakképzési törvényben meghatározott - országos szakképzési névjegyzéken szereplő szakértőjét kéri fel a vizsgabizottság tagjának

(2) A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, az 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola intézményvezetője a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

(3) A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

(4) A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

74. § (1) A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítőben kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

(2) Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

(3) Ha a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását ellátó iskola helyi tanterve, szakmai programja az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt tanítási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig a tanítási idő végén kell megállapítani.

(4) Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam

valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni. E rendelkezéseket kell alkalmazni abban az esetben is, ha a tanulót az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára vették fel.

(5) Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által

adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

(6) Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. Az iskola magasabb évfolyamán vagy évisméltás esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban a pedagógiai programban foglaltak szerint kell eljárni.

5. számú melléklet Fegyelmi eljárás (20/2012.EMMI rendelet)

53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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 részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást. (2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál. (5) A

fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § (1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg

lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. (5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § *b*) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium intézményvezetője, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

6.sz. melléklet A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulói státusz megállapításának feltételei és nyilvántartásuk rendje:

2013. szeptember 1-étől a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet meghatározását a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény helyett már a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 67/A. §-a rögzíti. Ennek értelmében

1. Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,

b) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor a szociális törvény (1993. évi III. tv.) 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

2. Halmozottan hátrányos helyzetű

a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az 1. pont a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,

b) a nevelésbe vett gyermek,

c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt. Azon gyermekek, tanulók, akik hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetük alapján 2013. szeptember 1-jén az Útravaló Ösztöndíjprogramban vesznek részt vagy ezek bármelyikére felvételt nyertek, az óvodai kötelezettség vagy a tankötelezettség befejezéséig a 2013. augusztus 31-én hatályos szabályok szerint minősülnek hátrányos helyzetűnek, illetve halmozottan hátrányos helyzetűnek (Gyvt. 161/Q. §).

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók részére a 2013. augusztus 31-én hatályos rendelkezések szerint biztosított kedvezményeket, támogatásokat a 2013/2014. nevelési évben, tanévben változatlan feltételek mellett kell nyújtani (Gyvt. 161/Q. §).

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek - függetlenül attól, hogy hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű - továbbra is jogosult az ingyenes tankönyvre, azóvodában és az iskola 1-8. évfolyamán az ingyenes gyermekétkeztetésre, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó minden egyéb juttatás, kedvezmény igénybevételére.

Fentiek alapján megállapított helyzetet a tanuló (szülő) lakóhelye szerinti illetékes polgármesteri hivatal tartja nyilván, melytől az iskolára vonatkozó létszám adat kérhető. Továbbá a szülői önkéntesség elve alapján az iskola nyilvántartást vezethet ilyen tanulóiról.

7.sz. melléklet Közösségi szolgálat

A 2011./CXC. Nkt. valamint a 20/2012. EMMI rendelet 133§ alapján megszervezzük a tanulók számára a kötelező közösségi szolgálat elvégzésének iskolai feltételeit. Ennek *adminisztrációja az iskolatitkárságon zajlik*. A szülő és a tanuló kötelessége az ebben való részvétel az alábbiak szerint:

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

20/2013 EMMI rendelet**45. A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések**

133. § (1) Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nkt.-ban az **érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat** elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.

(2) A közösségi szolgálat keretei között

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonyági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi, a környezet- és természetvédelmi,
- a katasztrófavédelmi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területén folytatható tevékenység.

(3) A tanulót fogadó intézménynek a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítania.

(4) A középiskola a 9-11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

(5) A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése körében **egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő** értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

(7) A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése **alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.**

(8) A közösségi szolgálat során **a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.**

(9) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként a tanulónak közösségi **szolgálati** jelentkezési lapot **kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés** tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,

a KRÉTA elektronikus adatnyilvántartó rendszerben és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad, az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti, **az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni,** amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

8. sz. melléklet Munkaköri leírás Iskolatitkárok

Munkakörének célja: a napi irodai adminisztrációs feladatok ellátása.

Feladata:

1. A precíz, pontos ügyvitel biztosítása. Ennek érdekében napra készen vezeti a az iskolai irattárat, feladata - az intézményvezető külön utasítása alapján - az aktuális selejtezések elvégzése.
2. Közreműködik a különféle iskolai statisztikák elkészítésében.
3. Felelős a tanulók iskolai ügyintézéséért, a kiadott igazolások valódiságáért, az irodában elhelyezett bélyegző használatáért.
4. A határidőket figyelemmel kíséri és betartja.
5. A napi postai küldeményeket átveszi, majd felbontás nélkül szétosztja. (Hivatalos levelek intézményvezetőnek, névre szólóakat a címzettnek.)
6. Ügyel a kimenő levelek tartalmi és formai pontosságára.
7. Iktatja a bejövő és az iskolában keletkezett iratokat, kivéve, ha adott esetben az intézményvezető másképp nem rendelkezik.
8. Az iskolai határozatokról szóló jegyzőkönyveket külön iktatja.

9. Feladata a hatodikos, illetve a nyolcadikos tanulók felvételi vizsgájának adminisztrációja (jelentkezési lapok nyilvántartása, felvételi összesítő statisztikák elkészítése, az intézményvezetői döntés után a felvételi kiértékelések elküldése a tanulónak és az általános iskoláknak..)
10. Felelős a tanulói beiratkozás, az átvétel és a kiiratkozás adminisztrációjáért.
11. Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, 3 munkanapon belül elkészíti és hitelesíti az értekezlet jegyzőkönyvét.
12. A félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét két héten belül megküldi a fenntartónak, az SZMK elnökének és a Diákönkormányzat vezetőjének.
13. A szaktanár ilyen irányú igénye esetén legépeli az érettségi vizsga tételeit, illetve feladatsorait.
14. Felelős az érettségi dokumentáció összeállításáért és elküldéséért.
15. Az érettségi dokumentációt és a végzős tanulók törzslapjait a következő tanév kezdetére bekötteti.
16. Elkészíti a nyomtatványigénylést és határidőn belül megrendeli a nyomtatványokat.
17. A KIR rendszerben a tanulók és a dolgozók adatait kezeli, és azokat naprakészen tartja.
18. Naprakészen vezeti a tanulókról a beírási naplót.
19. A bizonyítványokról és az érettségi bizonyítványokról sorszám szerinti nyilvántartást vezet.
20. Elvégzi a postázást.
21. A tanulók kötelező orvosi vizsgálatához tartja a kapcsolatot a védőnővel.
22. Javítóvizsgákra, osztályozóvizsgákra összekészíti és vezeti a szükséges dokumentációt.
23. Számítógépen összeállítja a szoros ABC szerinti osztálynévsorokat, illetve az újonnan induló csoportok névsorát, és augusztus végén egy példányban kinyomtatva odaadja az osztályfőnöknek.
24. Gondoskodik az irodaszerek beszerzéséről.
25. Az irodában lévő fénymásolót, faxot, telefont az iskola dolgozói és a tanulók csak az ő engedélyével használhatják.
26. A diákigazolványok kiadásával, pótlásával kapcsolatos feladatokat is ellátja.
27. Napi kapcsolatot tart a tankerülettel. Elkészíti a tankerület által kért dokumentumokat.
28. Tartja a kapcsolatot az intézménnyel együttműködő szervezetekkel: Baráti Kör, Alapítvány, Szülő Szervezet.
29. Vezeti a fent említett szervezetek jegyzőkönyveit.
30. Részt vesz iskolai rendezvények, programok szervezésében.
31. Felelős a munkája végzéséhez szükséges szigorú számadású bizonylatokért, és az átvett eszközökért.
32. Az ECL nyelvvizsga lebonyolításában közreműködik.
33. Tartja a kapcsolatot a technikai dolgozókkal.

9. sz. melléklet Rendszergazda munkaköri leírás

Munkakörének célja: a gimnázium infrastruktúrájának* zavartalan, folyamatos működését biztosítja.

Feladata:

- a. a III. Béla Gimnáziumba jelentkező általános iskolás tanulók felvételi eredményeinek számítógépes összesítését segíti,
- b. a gimnázium diákjainak félévi és év végi tanulmányi eredményeiről legkésőbb egy héttel az osztályozó konferencia után az összesítő statisztika elkészítése,
- c. szükség esetén a tanulmányi eredményekről félévkor és év végén az általános iskolák felé történő visszajelzésekhez legkésőbb egy hónappal az osztályozó konferencia után az iskolánkénti összesítések elkészítése,
- d. az iskolai adatbázis felvételének segítése,
- e. az előző pontokban szereplő munkákhoz a hiányzó programok elkészítése,
- f. szükség esetén oktatás (szövegszerkesztés, táblázatkezelés) tartására az iskola dolgozói részére.
- g. Biztosítja - 72 órán belül - a rendszergazdai szolgáltatást a TAMOP - 3.1.4/08/2-2009- 0094.számú, a TIOP-1.1.1-07/1 - 2008-0369.számú és a TIOP-1.1.1 -09/1-2010- 0099.számú pályázati projektek megvalósítását segítendő.

* az infrastruktúra részei: - számítástechnika (hardware, rendszer software, felhasználói software, Internet) - telekommunikációs eszközök

10 sz melléklet Laboránsok munkaköri leírás

Munkakörének célja: a napi szertári és a tanítási folyamatban használt elektronikus eszközökkel segíteni az oktatási folyamatot, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztrációs és egyéb feladatok ellátása. **Feladata:**

1. A precíz, pontos - végzettségének megfelelő feladatellátás biztosítása.
2. Közreműködik a különféle iskolai statisztikák elkészítésében.
3. Felelős a tanárok által kért órai előkészítő munkálatokért.
4. A határidőket figyelemmel kíséri és betartja.
5. A szaktanár ilyen irányú igénye esetén segítséget nyújt a kapcsolódó (eszközhasználati, anyagiigény, stb.) adminisztrációban.
6. Segítséget nyújt az érettségi vizsga menetében a szertári és egyéb eszközök előkészítésben.
7. Közreműködik az iskolai feladatok egyéb körében az igazgató utasításai alapján - végzettségének és képzettségének megfelelően.
8. Tartja a kapcsolatot a tanárokkal, iskolavezetéssel, technikai dolgozókkal az iskolai feladatellátás biztonságáért.

11. sz. melléklet Az intézmény létesítményeinek bérbeadása,

- a. Bármely helyiség bérbeadásának feltétele, hogy a bérbevevő tevékenysége semmilyen körülmények között nem akadályozhatja érdemben a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket, csak ezen tevékenységek megtartása után adhatók bérbe az iskolai helyiségek.
- b. Az iskola helyiségeinek bérbeadása a Bajai Tankerületi Központ, mint fenntartó hatáskörébe tartozik.
- c. **A tankerületi igazgató engedélye nélkül - sem az iskola rendes működési idején belül és kívül - az iskola helyiségei nem adhatók bérbe.**
- d. A bérbeadással kapcsolatos ügyintézés, pl. szerződéskötés kizárólag a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjén és a működtetési referensén keresztül történhet.
- e. A működtetési referens feladata, hogy gondoskodjon a bérbeadási szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról, elvégezze az adminisztrációs feladatokat és az ellenőrzést.

Reklámtevékenység az iskola területén

Az iskolában a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység folytatható, amely nem közvetlenül személyre irányuló és/vagy amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, játékonysággal, a tanulással, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámanyagot kihelyezni csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet. Az

engedélyt írásban a titkárságon kell megkérni, a reklámanyagot az iskola pecsétjével ellátva lehet kihelyezni.

Képzések, tanfolyamok szervezése és megtartása

A tankerületi igazgató jóváhagyása és engedélye nélkül az iskola helyiségeiben képzések és tanfolyamok nem tarthatók.

³ Magyar Diáksport Szövetség igazolása alapján, a Nemzetközi Olimpiai Bizottság által elismert sportágban.

11. sz. melléklet Munkaköri leírások: karbantartó, takarító, portás, gondnok

Karbantartó munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Bajai III. Béla Gimnázium
Székhelye:	6500 Baja, Szent Imre tér 5.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Bajai Tankerületi Központ, tankerületi igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Iktató szám:	xx
Lakcím:			
		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Karbantartó
FEOR szám:	2421-karbantartó, udvaros
Munkaidő beosztása:	6.00-14.00-ig
Munkavégzés helye:	Bajai III. Béla Gimnázium
A munkakör célja:	Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

<p>Feladatai:</p>	<p><u>Szakmai feladatok</u></p> <p>1. Általános feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó - részben önálló munkával látja el, - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi. - Ellátja a karbantartási feladatokat. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi. - Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a dolgozókkal, gyermekekkel, tanulókkal. - Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését. <p>II. Részletes szakmai feladatok</p> <p>Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva határidőre lássa el.</p> <p>1. Napi karbantartási feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére. - Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát, szükség szerint, -ha nem kíván szaktudást-javítja is őket. - Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik annak ellátásáról. <p>Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a gondnokságot.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely /állapot/ megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével. - Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása. - Fűtési szezonban rendszeresen ellenőrzi a fűtésrendszer és a melegvíz ellátás állapotát. <p>2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait. - Havonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről. <p>3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok –</p> <p>A mellékhelyiségek (diák és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el. Lehetőségeihez képest a rendszert karbantartja, javítja, a kialakult dugulásokat elhárítja.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - igény esetén lefesti a kültéri, karbantartást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot, padokat, stb.) - Télen szükség esetén biztosítja a járófelületek tisztántartását: - ellapátolja a havat, - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről, az utcán, és az intézmény udvarán, szükség esetén előzetes megbeszélés szerint hétvégén, ünnepnapon is. <p>-az iskola udvarán ,és utcafrontján elvégzi a fű, és bokornyírási feladatokat. -a portás kollégáival közösen megosztva végzik a külső körlet takarítási feladatokat.</p> <p>4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.) Nemzeti ünnepek illetve rendkívüli események alkalmakor kitűzi az épületekre az alkalomhoz szükséges lobogókat majd gondoskodik azok visszavételéről. - Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét. - Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét
--	--

	<p>III. Egyéb feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet. - Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni. - Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában. - Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodjon. - Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse. - Közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt titoktartásra kötelezett. - Gondoskodik szükség szerint a tűzriadó tervben megjelölt feladatairól. - Köteles a karbantartási füzetben vezetett vagy szóban napi szinten kiadott feladatokat a legrövidebb határidőn belül fontossági sorrendben I. osztályú minőségben elvégezni és a munka elvégzését a karbantartási füzetben dátumszerűen aláírásával leigazolni.
--	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató és helyettesei, gondnok
Közvetlen beosztottja(i):	-
Őt helyettesítheti:	más karbantartó
Ő helyettesítheti a(z):	takarító, portás

Baja, 2017. február 03 .

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

_____ , _____ .

Munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Bajai III. Béla Gimnázium
Székhelye:	6500 Baja, Szent Imre tér 5.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Bajai Tankerületi Központ, tankerületi igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Iktató szám:	32.
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Takarító
FEOR szám:	2421-takarító
Munkaidő beosztása:	
Munkavégzés helye:	Bajai III. Béla Gimnázium
A munkakör célja:	Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása

Feladatai:

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a dolgozókkal, gyermekekkel, tanulókkal.
- Közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt titoktartásra kötelezett.
- Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy az iskola területén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

1. Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról a kijelölt időben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.

	<ul style="list-style-type: none"> - Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, udvaron található gyűjtőkonténerbe hordása, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása. - Feladata a lábtörölők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása. -Feladata az intézmény területén található virágok locsolása, és ápolása. -Feladata szükség esetén az iskola udvarának, és környékének takarítása, és ápolása. - Feladata a tornaterem parkettájának előírt technológiával történő napi szintű takarítása és ápolása. -a karbantartó, portás illetve takarító kollégáival közösen megosztva végzik a külső körlet takarítási eladatokat. <p><u>2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatit is ellátja. - Az ajtókat, kilincseket azok szennyezettségi állapotától és járványveszélytől függően, de legalább havonta két alkalommal megtisztítja, fertőtleníti tisztítószeres lemosással. - Hetente takarítja a villanykapcsolók és dugaljok felületét. - Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik. -Havonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. <p><u>3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Gondoskodik a WC tisztaságának, és higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról. - A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel. - Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
--	--

	<p>- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.</p> <p><u>4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:</u></p> <p>- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.</p> <p>- A rendezvények alkalmával segédkezik szükség szerint a helyszín kialakításában majd az eredeti rend visszaállításában.</p> <p>III. Egyéb feladatok</p> <p>- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.</p> <p>- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.</p> <p>- Köteles tájékoztatni a gondnokot illetve az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel és annak tényét a portással a karbantartási füzetbe haladéktalanul beírni.</p> <p>- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek és az iskolaépület zárásáról, és riasztásáról.</p> <p>- Gondoskodik szükség szerint a tűzriadó tervben megjelölt feladatairól.</p>
--	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató és helyettesei, gondnok
Közvetlen beosztottja(i):	-
Őt helyettesítheti:	más takarító
Ő helyettesítheti a(z):	más takarító, esetenként portás

Baja, 2017. február 03 .

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

_____, _____.

Munkavállaló

Portás munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Bajai III. Béla Gimnázium
Székhelye:	6500 Baja, Szent Imre tér 5.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Bajai Tankerületi Központ, tankerületi igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Iktató szám:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Portás
FEOR szám:	2421-portás
Munkaidő beosztása:	06.00-14.00-ig illetve szükség szerint előzetes beosztás szerint Iskolai szünet idején: Munkaidő beosztását és feladatait a gondnok állapítja meg. - a karbantartó és portás kollégáival közösen megosztva végzik a külső körlet takarítási feladatokat.
Munkavégzés helye:	Bajai III. Béla Gimnázium
A munkakör célja:	Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a portási feladatok folyamatos ellátásával.

<p>Feladatai:</p>	<p><u>Szakmai feladatok</u></p> <p>1. Általános feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a portás - részben önálló munkával látja el, - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi. - Ellátja a portási feladatokat. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi. - Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a dolgozókkal, gyermekekkel, tanulókkal. - Közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt titoktartásra kötelezett. - Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését. <p>II. Részletes szakmai feladatok</p> <p>Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.</p> <p><u>Feladata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Munkaideje alatt az iskola bejáratain közlekedő személyek ellenőrzése, elektromos udvari kapu észszerű kezelése. - Gondoskodik az épületek biztonságos zárásáról, majd az iskola riasztásról.
	<ul style="list-style-type: none"> - Külső látogatók segítése, útbaigazítása. - Felügyeli, hogy illetéktelen személyek ne tartózkodjanak az épületben. - Kontrollálja a tanulók tanulóidő alatti kijárását. - Tantermek, és az iskola ajtókulcsainak őrzése, kiadása, pontos nyilvántartása. - Berendezi, átrendezi a tantermeket szükség szerint.

	<ul style="list-style-type: none"> - Rendezvények esetén segíti a tornaterem, udvar stb. átrendezését, majd szükség szerint a rend helyreállítását. - Hétvégi és szünetek alatti rendezvények, felújítási munkálatok alkalmával előzetes egyeztetés után ügyeletet vállal, és gondoskodik a rend megtartásáról illetve az intézmény értékeinek megőrzéséről. - Táblákat, képeket, dekorációs anyagokat, szemléltetőeszközöket, elhelyez szükség szerint az intézményben. - Az épület külső területének, az udvarnak a rendben tartása, szükség szerint. - Télen, iskolai szünet esetén előzetes megbeszélés után szükség szerint ellapátolja a havat és csúszás mentesíti az utcafrontot. - Tisztán tartja a szolgálati helyét és annak környezetét. - Szolgálati helyén az őt ellenőrző személyeken és váltó társán kívül (ld. Közvetlen felettesek, portás) más nem tartózkodhat! - Kezeli a szolgálati helyén lévő telefonközpontot ill. biztonsági berendezéseket, azok meghibásodásáról vagy bármilyen jellegű rendkívüli esemény tényéről azonnali hatállyal értesíti közvetlen feletteseit. - Gondoskodik szükség szerint a tűzriadó tervben megjelölt feladatairól. - Köteles tájékoztatni a gondnokot illetve az intézményvezetőt arról, ha az intézmény területén karbantartást igénylő állapotot észlel vagy tudomására jut, annak tényét a karbantartási füzetben haladéktalanul be kell vezetni. - Köteles a karbantartási füzetet napra készen vezetni és az elvégzendő munkák tartalmát illetve a napi szinten kiadott feladatokat a karbantartóval a lehető legrövidebb időn belül szóban vagy telefonon keresztül közölni.
--	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató és helyettesei, gondnok
Közvetlen beosztottja(i):	-
Őt helyettesítheti:	portás, esetenként takarító
Ő helyettesítheti a(z):	portás, esetenként takarító

Baja, 2017. február 03 .

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

_____, _____.

Munkavállaló

Gondnok munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Bajai III. Béla Gimnázium
Székhelye:	6500 Baja, Szent Imre tér 5.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Bajai Tankerületi Központ, tankerületi igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Iktató szám:	.
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Gondnok
FEOR szám:	2421-gondnok
Munkaidő beosztása:	07.30-15.30-ig illetve szükség szerint előzetes beosztás szerint. Iskola szünet idején: Munkaidő beosztását és feladatait az intézményvezető állapítja meg.
Munkavégzés helye:	Bajai III. Béla Gimnázium
A munkakör célja:	Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a gondnoki feladatok folyamatos ellátásával.

<p>Feladatai:</p>	<p><u>Szakmai feladatok</u></p> <p>I. Általános feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a gondnok - részben önálló munkával látja el, - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi. - Ellátja a gondnoki feladatokat. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi. - Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a dolgozókkal, gyermekekkel, tanulókkal. - Közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt titoktartásra kötelezett. - Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését. <p>II. Részletes szakmai feladatok</p> <p>Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.</p> <p><u>Feladata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai személyzet munkáját (portások, karbantartó, takarítók), munkarendjének,
	<ul style="list-style-type: none"> munkaidő beosztásának és napi tevékenységének megszervezését. -Gondoskodik a technikai dolgozók munkavégzéséhez szükséges feltételekről. -Intézi a beszerzéseket előzetes jóváhagyással (karbantartási, tisztítószer). -Törekszik a legkedvezőbb árajánlatok beszerzésére.

- A beérkező árut mennyiségi és minőségi átvétel után továbbadja, a számlán az átvételt igazoltatja, illetve igazolja. Intézkedik az esetleges visszarúrol, a mennyiségi és minőségi kifogásokról.
- Karbantartási, felújítási munkák terén éves tervet készít a hozzávetőleges költségvetéssel a vezetőség részére.
- A megrendelésekről, dologi beszerzésekről és elosztásokról jóváhagyás után önállóan intézkedik.
- Folyamatosan figyeli az épületek, tantermek, az infrastruktúra (víz, gáz, villamos hálózat) állapotát. Szükség szerint igénybe veszi műszaki szakértők véleményét, szakvéleményeket, árajánlatok beszerzése után jóváhagyással megrendeli a munkákat, azok sorsát a számla kifizetéséig figyelemmel kíséri.
- Gondoskodik a tanulók okozta kár megtérítéséről, a hibák kijavításáról.
- A törvény által előírt tűzvédelmi, biztonságtechnikai, munkavédelmi, ÁNTSZ előírások betartásáról hatáskörén belül gondoskodik.
- A vezetést folyamatosan tájékoztatja az esedékes törvényi kötelezettségekről, e téren kezdeményezi a szükséges pénzügyi fedezet előteremtését.
- Intézi a torna és osztálytermek bérbeadásával kapcsolatos teendőket (időbeosztás, egyeztetés és kapcsolattartás a bérbevevőkkel).
- A különböző mérőórák állását minden hónapban egyezteteti az arra kijelölt személlyel továbbá a mérőcseréket folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az áruátvétel és beszerzés után a számlát átadja érvényesítésre, utalásra a főkönyvi könyvelőnek.
- Az iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában részt vesz.
- A költségvetés és a beszámoló készítéséhez adatot szolgáltat.
- Közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt titoktartásra kötelezett.
- Mindazon feladatokat elvégzi, amelyre a felettese szóban vagy írásban utasítást ad (jogszabályok keretein belül).
- Gondoskodik **szükség szerint** a tűzriadó tervben megjelölt feladatairól.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató és helyettesei
Közvetlen beosztottja(i):	portás, karbantartó, takarító
Őt helyettesítheti:	-
Ő helyettesítheti a(z):	-

Baja, 2017. február 03 . _____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

_____, _____.

Munkavállaló