

2021



**GIMNÁZIUM, INFORMATIKAI,
KÖZGAZDASÁGI,
NYOMDAIPARI TECHNIKUM ÉS
SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

Szervezeti és Működési Szabályzata

3300 Eger Mátyás király út 165.

Tel./Fax: 516-068

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.2.	Az intézmény általános jellemzői.....	7
1.3.	Az intézmény legfontosabb adatai	7
1.4.	Az alapító okiratban foglalt jogkörök és tevékenységek felsorolása.....	8
1.5.	Iskolarendszerben.....	8
1.6.	Iskolarendszeren kívül.....	9
1.7.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága:	9
1.8.	Bélyegzőhasználat.....	9
1.8.1.	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	10
1.8.2.	A bélyegzők használatára jogosult személyek:	10
2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	10
2.1.	Az intézmény irányítása	10
2.1.1.	Az intézmény vezetője: az igazgató	10
2.1.2.	A gazdasági vezető	12
2.1.3.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	13
2.1.4.	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	13
2.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	13
2.3.	Az intézmény szervezeti felépítése	14
2.4.	Az intézmény vezetősége	16
2.5.	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	16
3.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	17
3.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	17
3.2.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	17
3.2.1.	A gazdasági szervezet feladatköre	17
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	18
4.1.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályai	18
4.1.1.	A munkaviszony létrejötte	18
4.1.2.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	18
4.1.3.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	19
4.2.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	19

4.2.1.	Az alapító okirat.....	20
4.2.2.	A pedagógiai program.....	20
4.2.3.	Az éves munkaterv.....	21
4.3.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	21
4.3.1.	A tankönyvellátás célja és feladata	21
4.3.2.	A tankönyvfelelős megbízása	22
4.3.3.	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	22
4.3.4.	A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	23
4.3.5.	A tankönyvrendelés elkészítése	23
4.4.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	24
4.4.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	24
4.4.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	24
4.5.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	25
5.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	26
5.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	26
5.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	26
5.2.1.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	27
5.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	28
5.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	29
5.5.	Munkaköri leírások	29
5.5.1.	Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása	30
5.5.2.	A minőségbiztosítási vezető munkaköri leírása	31
5.5.3.	Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető munkaköri leírása	32
5.5.4.	A gazdaságvezető munkaköri leírása	34
5.5.5.	Témavezetők munkaköri leírása	35
5.5.6.	Tanár-osztályfőnök munkaköri leírása.....	36
5.5.7.	Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása.....	38
5.5.8.	Karbantartó munkaköri leírása	39
5.5.9.	Takarító munkaköri leírása	39
5.6.	Felnőttoktatás formái.....	40
5.7.	A belső ellenőrzés rendje	40
5.7.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	40
5.7.2.	Teendők hiányosság esetén	42
5.7.3.	A belső pénzügyi ellenőrzési rendszer működése.....	42
5.8.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	44
5.9.	Az osztályozó vizsga rendje	45
5.10.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	45
5.10.1.	Az iskolában porta szolgálat működik	45

5.11.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	46
5.12.	Vagyonvédelmi előírások.....	46
5.12.1.	Kártérítési kötelezettség.....	46
5.12.2.	Anyagi felelősség.....	47
5.13.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	47
5.14.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	47
5.14.1.	A TANULÓBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	48
5.15.	A mindennapos testnevelés szervezése	49
5.16.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	50
5.17.	Ünnepségek, megemlékezések rendje.....	51
5.18.	Az intézményi sportkör	51
5.19.	Az önkéntes közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok	51
6.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE	52
6.1.	Az intézmény nevelőtestülete.....	52
6.2.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	53
6.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközössége.....	54
6.4.	A szakmai munkaközösség tevékenysége	54
7.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	54
7.1.	Az iskolaközösség.....	54
7.2.	A munkavállalói közösség	54
7.3.	A szülői munkaközösség.....	55
7.4.	A diákönkormányzat	55
7.5.	Az osztályközösségek	56
7.6.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	57
7.6.1.	Szülői értekezletek	57
7.6.2.	Tanári fogadóórák.....	57
7.6.3.	A szülők írásbeli tájékoztatása.....	57
7.6.4.	A diákok tájékoztatása	57
7.6.5.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	58
7.7.	A külső kapcsolatok rendszere és formája	58
7.7.1.	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	58
7.7.2.	Az iskolai védőnő feladatai.....	59
7.7.3.	Ifjúságvédelem.....	59
7.7.4.	Gyakorlati képzés.....	59

8.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	59
8.1.	A tanulói hiányzás igazolása	59
8.2.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	60
8.3.	A tanulói késések kezelési rendje.....	60
8.4.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	61
	8.4.1. tanköteles tanuló esetében:.....	61
	8.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:	61
8.5.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	61
8.6.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	62
8.7.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	62
9.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRSZOPA MŰKÖDÉSI RENDJE	64
9.1.	Az iskolai könyvtárszoba működése és használata	64
9.2.	Feladata	64
9.3.	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	64
9.4.	Kártérítési kötelezettség	65
9.5.	Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában	65
9.6.	Gyűjtőköri szabályzat.....	65
	9.6.1. Az iskolai könyvtár feladata	65
	9.6.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai.....	66
	9.6.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők	66
9.7.	Tipológia / dokumentumtípusok	67
9.8.	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	67
	9.8.1. A könyvtár használóinak köre.....	67
	9.8.2. A könyvtárhasználat módjai.....	68
9.9.	Katalógusszerkesztési szabályzat	69
9.10.	Tankönyvtári szabályzat.....	69
	9.10.1. A kölcsönzés rendje	70
	9.10.2. A tankönyvek nyilvántartása.....	70
	9.10.3. Kártérítés.....	70
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	71

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az "Egri Számítástechnikai és Rehabilitációs Szakképzésért Közhasznú Alapítvány" 1997. szeptember 1-től oktatási célzatú és működtetésű "Egri Számítástechnikai és Rehabilitációs Szakképzésért" Alapítványi Középiskolát hozott létre, amelyre általánosságban és egészében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzat érvényes.

Az SZMSZ törvényi alapja:

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXXX. törvény A szakképzésről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. kormányrendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az intézmény tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet intézmény-egészségügyi ellátásról
- 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyv nyilvántartás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. augusztus 27-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2. Az intézmény általános jellemzői

Neve: Gimnázium, Informatikai, Közgazdasági, Nyomdaipari Technikum és Szakképző Iskola

Székhelye: 3300 Eger, Mátyás király út 165.

OKÉV nyilvántartási szám: 101496

Elérhetőségek:

- E-mail: igazgato@iqpont.hu
- Honlap: www.iqpont.hu

Az intézmény alapító és fenntartó szerve: Az "Egri Számítástechnikai és Rehabilitációs Szakképzésért" Közhasznú Alapítvány

Az intézmény tevékenységét, feladatait az Alapító okiratban meghatározottak alapján végzi.

Alapító okirat kelte: 1997. szeptember 1.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy, gazdálkodási szempontból önállóan gazdálkodó szerv.

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

A költségvetési szerv hivatalos neve: Gimnázium, Informatikai, Közgazdasági, Nyomdaipari Technikum és Szakképző Iskola

A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe: 3300 Eger, Mátyás király út 165.

A költségvetési szerv alapítója és létrehozása: Az "Egri Számítástechnikai és Rehabilitációs Szakképzésért" alapítvány, alapította 1997. szeptember 1-jén.

A költségvetési szerv típusa: többcélú köznevelési intézmény (gimnázium, technikum, szakképző iskola).

A költségvetési szerv fenntartója, felügyeleti szerve: Az „Egri Számítástechnikai és Rehabilitációs Szakképzésért” Alapítvány

A költségvetési szerv törvényességi felügyeleti szerve: Az „Egri Számítástechnikai és Rehabilitációs Szakképzésért” Alapítvány

A költségvetési szerv törzsszáma: 10-0162-04

A költségvetési szerv OM azonosítója: 101496

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó

A költségvetési szerv működési köre: Az iskola alapfeladatait elsősorban Heves megyében és Észak- Kelet Magyarországon régiójában lakó tanulók tekintetében látja el.

Szakágazati besorolási szám: 85.31 Általános középfokú oktatás

- 85.32 Szakmai középfokú oktatás
- 85.59 Felnőtt és egyéb oktatás, távoktatás
- 85.51 Sport, szabadidős képzés

A költségvetési szerv államháztartási azonosító száma: 036858

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte: 1997. szeptember 1.

A költségvetési szerv előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10403507-35003977-00000000

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv

Működési területe: Az iskola alapfeladatait elsősorban Heves megyében és Észak- Kelet Magyarország régiójában lakó tanulók tekintetében látja el.

Magyarország címere feltüntethető a költségvetési szervkörbélyegzőin, valamint helyiségeiben, címtábláin továbbá épületeinek homlokzatán.

1.4. Az alapító okiratban foglalt jogkörök és tevékenységek felsorolása

A Gimnázium, Informatikai, Közgazdasági, Nyomdaipari Technikum és Szakképző Iskola többcélú, összetett iskola, melyben:

- 2016. szeptember 1-től induló évfolyamok esetén felmenő rendszerben: 7-12 évfolyamon gimnáziumi, 9-12 évfolyamon gimnáziumi, 11-12 évfolyam esti gimnázium

1.5. Iskolarendszerben

A gimnáziumban általános műveltséget megalapozó érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik, a 7-12., ill. 9-12. évfolyamon, nappali tagozaton, 11-12 évfolyamon pedig esti tagozaton.

1.6. Iskolarendszeren kívül

Az iskolában felnőtt oktatási tagozat működik 13. és 14. évfolyamon, iskolarendszerű, ill. iskolarendszeren kívüli /esti, levelező, tanfolyami formában/ a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény alapján.

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva a hét 2, illetve 4 napján 14 órától 19 óráig tart. Ezeken a foglalkozások a tanulók részvétele kötelező. A hét többi napján igény szerint, nem kötelező jelleggel konzultációs foglalkozás is szervezhető. A levelező oktatásban résztvevő tanulók minden félév /negyedév/végén vizsgát tesznek.

További felnőttoktatási forma a tanfolyami képzés, / iskolarendszeren kívül / melyet külön megállapodások, gazdasági számítás alapján köthet az iskola.

Munkanélküliek és munka melletti dolgozók szakképzése, a munkaügyi központok, illetve a szabadpiaci igények alapján felnőttek illetve megváltozott munkaképességűek szakképzése, továbbképzése, átképzése folyik, esti, ill. levelező tagozaton.

1.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága:

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

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

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

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak és megtekinthetők:

- az intézmény honlapján, mely elérhető a következő webcímen: www.iqpont.hu;
- előzetes bejelentkezés alapján az igazgató titkárságán.

1.8. Bélyegzőhasználat

- a) A szakmai és érettségi vizsgákon – beleértve a felnőttképzést is – az intézmény bélyegzőjét kell alkalmazni.
- b) Az iskolában a bélyegzők engedélyezése az igazgató feladata.
- c) A bélyegzők csak magyar nyelven készülhetnek.
- d) Az iskolában közokiratnak tekintendő:
 - beírási napló,
 - törzskönyv,
 - osztálynapló,
 - bizonyítvány.
- e) A címeres körbélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltozása vagy egyéb ok miatt használhatatlanná vált.
- f) A címeres körbélyegző pótlására akkor kerül sor, ha az elveszett, vagy azt eltulajdonították. Az igazgatónak a csere és a pótlás bejelentése kötelező.

- g) A bélyegzők készítéséről a sorszámozott körbélyegzők az iskola gazdasági hivatala gondoskodik.
- h) A bélyegzőket egyenként nyilván kell tartani, sorszámozott nyilvántartó lapon, amelyen fel kell tüntetni:
- o az átvétel keltét,
 - o az átvevő aláírását,
 - o a bélyegző darabszámát,
 - o a bélyegzőnyomatot,
 - o személyi változás esetén az átadó és átvevő aláírását,
 - o a bélyegzőleltározás keltét.
- i) A használó köteles a használatában levő bélyegzőkről az egyes nyilvántartó lapokat lefűzve megőrizni.
- j) A bélyegző selejtezése, illetve megsemmisítése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a megsemmisítés helyét, időpontját, módját, a bélyegzőnyomatot, a leadó és átvevő nevét, valamint a megsemmisítésen részt vevő aláírását.
- k) Amennyiben a bélyegző elveszett, vagy eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell az észlelőnek arról, hogy a bélyegzővel való visszaélés mindenféle módja megakadályozható legyen, és ezt haladéktalanul jelentenie kell az igazgatónak.
- l) A letiltást a helyben szokásos módon közzé kell tenni.
- m) A hiányzó bélyegzőt pótolni kell. Ha megkerül, két ugyanolyan sorszámú bélyegzőt használni nem szabad.
- n) A bélyegzőket a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően, elzárva kell tárolni. Szabadon, bárki által hozzáférhető módon bélyegzőt tárolni nem szabad. A bélyegzőőrzési kötelezettséget a munkaköri leírásban fel kell tüntetni, illetve azzal a munkaköri leírást annak felülvizsgálati esedékességétől függetlenül ki kell egészíteni.

1.8.1. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Gimnázium, Informatikai, Közgazdasági, Nyomdaipari Technikum és Szakképző Iskola

3300 Eger, Mátyás király út 165.

Adószám: 18584594-1-10

Számla sz.: 11739009-21064247-00000000

1.8.2. A bélyegzők használatára jogosult személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdaságvezető
- iskolatitkár

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

2.1. Az intézmény irányítása

2.1.1. Az intézmény vezetője: az igazgató

Az intézmény élén az **igazgató** áll, akit az oktatásért felelős miniszter nevez ki, illetve ment fel, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. Irányítási feladatait az intézmény tanügyi és gazdasági vezetősei segítségével gyakorolja.

Az **intézmény képviselőjére** az intézmény **igazgatója jogosult**.

Az igazgató az intézmény folyamatos jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért **felelős egyszemélyi vezető**.

Az **igazgató** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe**. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

Az **igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére**. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az igazgató feladat-, felelősség-, és ellenőrzési jogkörét valamint hatáskörét a munkaköri leírása részletesen szabályozza. Az igazgató feladat- és hatáskörét az SZMSZ-ben és egyéb belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően közvetlenül vagy az egyes tagintézményeken keresztül gyakorolja.

Az igazgató hatásköre kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre: tanulókra, dolgozókra;
- az intézmény vagyonkezelésében lévő ingó- és ingatlan vagyonra.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése;
- a pedagógusok tervszerű továbbképzésének szervezése;
- döntések előkészítése, végrehajtása;
- az intézmény alapdokumentumainak elkészítése, véleményeztetése, elfogadtatása;
- a gazdálkodási tevékenység irányítása, intézményi kötelezettségvállalás;
- az intézmény képviselője.

Az igazgató felelősségi köre:

- az iskola folyamatos jogszerű és hatékony működtetése; az alapító okiratban foglaltak maradéktalan teljesítése;
- takarékos gazdálkodás, a szakmai és a költséghatékonyság követelményeinek való megfelelés;
- a vagyonkezelésében lévő vagyon rendeltetészerű használata;
- munka-, tűz-, katasztrófa- és polgárvédelmi előírások betartása;
- tervezési, beszámolási és információszolgáltatási követelményeknek való megfelelés;

- a belső ellenőrzés megszervezése és hatékony működtetése, a kockázatkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása.

Az igazgató irányítási és ellenőrzési jogköre:

- az intézmény oktató-nevelő munkájának koordinálása, ellenőrzése;
- a gazdálkodási tevékenység koordinálása, ellenőrzése;
- az intézmény valamennyi dolgozója, szervezeti egysége és annak vezetője irányában utasítási joggal rendelkezik;
- ellenőrzési feladata kiterjed az intézmény egészére, valamennyi területére és tevékenységére.

2.1.2. A gazdasági vezető

Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét az igazgató nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti fel, egyéb tekintetben a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv igazgatója gyakorolja. Az igazgató egyéni felelősségének érintetlenül hagyása mellett **felelős az intézmény gazdasági munkájáért.**

A gazdasági vezető az intézmény – a székhelyintézményben és a tagintézményekben a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős egységekből, illetve személyekből álló – **gazdasági szervezetének vezetője**, az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese. A gazdasági vezető feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Munkaköri leírását az igazgató hagyja jóvá.

A gazdasági vezető hatásköre:

- az intézmény gazdasági szervezetének vezetője, az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese;
- gazdasági, gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos döntések előkészítése, az ehhez kapcsolódó utasítások kiadása;
- gyakorolja az ellenjegyzés jogkörét;
- közvetlen utasítási joggal rendelkezik a gazdasági szervezet valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában.

A gazdasági vezető feladatkörébe tartozik:

- döntés-előkészítő adatszolgáltatás az igazgató felé;
- gazdasági intézkedések hozatala az igazgatói döntések alapján;
- szervezi az intézmény gazdálkodását, gazdasági ügyvitelét és ellátását; elkészíti az intézmény költségvetési javaslatát, megszervezi a költségvetés végrehajtását, előterjeszti az éves költségvetési beszámolót;
- meghatározza a beszámolás folyamatát, a folyamatban résztvevők körét, feladatait, az együttműködés formáit és bizonylatait, a beszámolók típusait és megjelenési formáit,
- rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőit és az intézményben működő érdekképviselői szerveket a költségvetés teljesítésének állásáról, az intézmény gazdasági helyzetéről;
- szabályozza a számviteli rendszerhez kapcsolódó információs rendszereket;
- figyelemmel kíséri az emberi erőforrásokkal való gazdálkodást, kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az igazgató munkáltatói joggyakorlása tekintetében;
- szakterületén javaslatot tesz az igazgató részére pályázatokban való részvétellel, közreműködik a pályázatoknak a szakterületét érintő részei kidolgozásában, és a pályázatok végrehajtását ellenőrzi;

A gazdasági vezető felelősségi köre:

- felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási, valamint az ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

A gazdasági vezető irányítási és ellenőrzési jogköre:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi – a munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó külön előírások figyelembevételével – az intézmény gazdasági szervezetét;
- ellátja az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak irányítását és felügyeletét;
- felügyeli az intézményben a rendelkezésre bocsátott pénzeszközökkel és vagyontárgyakkal való gazdálkodást, ahhoz iránymutatást ad és ellenőrzi azt;
- az intézmény gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- belső pénzügyi ellenőrzési rendszerre vonatkozó szabályoknak megfelelően gyakorolja a vezetői ellenőrzést, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási folyamatokba épített ellenőrzést.

2.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az **igazgatóhelyettesek**. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesi-tétekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meg-hozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

2.1.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek
- a gazdaságvezető

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

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén a **minőségbiztosítási-vezető** teljes hatáskörrel veszi át munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az **osztályfőnöki munkaközösség-vezetőt** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Munkaközösség-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A munkaközösség-vezető **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A **gazdaságvezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

2.3. Az intézmény szervezeti felépítése

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

ORGANOGRAM

Az IQ-Pont Gimnázium, Informatikai, Közgazdasági, Nyomdaipari Technikum és Szakképző Iskola



2.4. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
-

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

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

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

2.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- az igazgatóhelyettesek
- a gazdaságvezető
- az osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- a szakoktatók.

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

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- Tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- Tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- A digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- Az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- Az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- Gyakorlati képzést folytató szervezetek dokumentációinak ellenőrzése.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül korlátozottan önálló bérgazdálkodást folytat, az elfogadott költségvetés keretein belül – a fenntartó egyetértése mellett - gazdálkodással összefüggő kötelezettségeket vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épületet és telket az iskola, tartós bérleti jogviszonyban használja. Az alapítvány alapítói okiratában rögzítve az intézmény feladatellátásához szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerinti kimutatás alapján az iskola tulajdonát képezi. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a tulajdonos hozzájárulásával, a bérbeadó engedélyével jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költség-

vetés végrehajtása, valamint az bérkifizetés, munkaügyi feladatok végzése, valamint az ezekkel kapcsolatos hatóságokkal történő ügymenetek végzése. **Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma 2 fő.**

A pénzügyi és munkaügyi vezető feladata, a pénzügyi kapcsolattartás a hatóságokkal, munkaügyi feladatok végzése, bérszámfejtés és kifizetés ügyintézése.

A pénzügyi vezető felel továbbá a költségvetés pénzügyi megvalósításáért és betartásáért, a gazdaságvezetővel történő szoros együttműködésért, az igazgató ebbéli rendszeres tájékoztatásáért.

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a számviteli ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Az intézmény vezetője és pénzügyi vezető kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A pénzügyi és gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályai

4.1.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan (helyettesítés esetén határozott) idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

4.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaszerződésben, a kinevezési okmányban illetve a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a tanulók személyes adatai,
- a tanulók felvételével kapcsolatos információk a hivatalos döntés megszületéséig,
- elméleti és gyakorlati vizsgafeladatok,
- a vizsgaeredmények a vizsgaszabályzatok előírásainak megfelelően,
- a dolgozók személyes adatai a személyiségvédelemnek megfelelően.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

4.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Az alapító okirat
- A szervezeti és működési szabályzat

- A pedagógiai program
- A házirend

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

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

4.2.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilván- tartásba vételét, jogszerű működését**.

Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.2.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

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

4.2.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4.3.1. A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

4.3.1.3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a

szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

4.3.1.4. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.3.2. A tankönyvfelelős megbízása

4.3.2.1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

4.3.2.2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét (Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.), amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4.3.2.3. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételeivel megvásárolt tankönyvekről sem.

4.3.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

4.3.3.1. Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

4.3.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

4.3.3.3. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával (A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)). Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

4.3.3.4. A tankönyvfelelős az 4.3.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulóknak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámoga-

tást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

- 4.3.3.5. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- 4.3.3.6. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
- A családi pótlék folyósításáról szóló igazolás. A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni:
 - a bérjegyzéket,
 - pénzügyi számlakivonatot,
 - a postai igazolószelvényt.
 - Ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt, tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - Sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - Rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
- 4.3.3.7. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- 4.3.3.8. Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- 4.3.3.9. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

4.3.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A 4.3.3.1 pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

4.3.5. A tankönyvrendelés elkészítése

- 4.3.5.1. A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 4.3.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

- 4.3.5.2. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 4.3.5.3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- 4.3.5.4. Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

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

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább

egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

4.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- a) Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönynyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- b) A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- c) Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- d) A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- e) Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- f) Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- g) A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:20 és 16:00 óra között, pénteken 7:20 és 15:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák napjain a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

5.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

5.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktanterek rendben tartása,
- y) osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok (138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.) meghatározása

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

- a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike,
- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles minden nap 7:30-kor munkahelyén megjelenni és ott 15:00-ig tartózkodni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője

helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

A pedagógusok a munkaidő nyilvántartását, az arra kijelölt naplóban végzik.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

5.5. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

5.5.1. Szervezési és koordinációs igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az igazgató helyettesi, előterjesztési és beszámolósi munkáját az éves munkaterv, pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az iskola hatályos szabályzatának betartása alapján végzi.

Igazgatóhelyettesként az igazgatóval egyeztetetten tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkaköri leírásában rögzített területeket. Félévkor és évvégén beszámolót készít a végzett munkájáról, segíti az intézményben oktatók tantágyfelosztás, órarend elkészítését, az oktatáshoz kapcsolódó jelentéseket, a szükséges adminisztrációs munkát, oktatásirányítással kapcsolatos feladatokat végez, ellenőrzi hetente: a DINA-ba beírt tanári jegyeket, hiányzásokat, osztályfőnöki munkát, havonta: a munkaterv időarányos megvalósulását, a túlóra-elszámolást és a helyettesítési naplót.

A kövesse figyelemmel a kiírt tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos feladatokat.

Kiemelt feladatként kezeli az iskolai kompetenciamérést, évenkénti felvételi és beiratkozás szervezését, országos tanulmányi versenyeken való tanulói részvétel irányítását, a tanárok hátrányos helyzetű és tehetséggondozást végző tanulók tanári munkáját, az emeltszintű érettségire történő felkészítés tényét, irányítását és ellenőrzését.

Segíti és ellenőrzi az iskolai SNI-tanulókat fejlesztő tanárok munkáját.

Koordinálja és irányítja a testnevelők NETFIT program működtetését, kimutatásainak elkészítését, országos jelentések elkészítését. (az informatikai részt IT. igazgatóhelyettes segíti)

Aktívan vegyen részt az iskolai szabályzatok elkészítésében.

A munkáját rendszeresen egyezteti az intézmény igazgatójával, napi munkája során együttműködik a gazdaságvezetővel és az iskolatitkárral.

Az igazgatóval történő együttműködése során kiemelt feladata a középiskola szakképzési struktúrájának és a felnőttképzési forma fejlesztése, működtetésének ellenőrzése. (munkáját az igazgató segíti)

Szervező és koordináló munkájával segíti az intézmény valamennyi oktató-nevelő tevékenységét.

Mint az iskolavezetés tagja, vegyen részt a vezetői értekezleteken.

Vélemény nyilvánításával segítse a vezetőség és a nevelő testület munkáját.

Aktívan részt vesz a félévi és év végi tartalmi munka értékelésének előkészítésében.

Napi munka kapcsolatot alakítson ki az IT. igazgatóhelyetessel, iskolatitkárral, osztályfőnöki koordinátorral és az iskola kulturális tevékenységét végző munkatársakkal.

5.5.2. Az IT igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Legfontosabb feladata: Altalánosan és konkrétan felel a középiskola szervezeti céljait kijelölő, belső és külső munkakapcsolatok magasszintű, emberi erőforrásának informatikai, feladatokhoz kapcsolódó tudásáért és eredményes működtetéséért.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

Elkészíti az IT. rendszer szabályzatát.

Alkalmazza, közvetíti a távoktatási szolgáltatásokat.

Megtervezi, megszervezi, biztosítja az oktatás technikai folyamatát és feltételeit.

Közreműködik a helyi közösség oktatás-fejlesztésében.

Megtervezi és bevezeti a közösségi hozzáférés módját és adminisztrációját.

Elemzi, összeveti a lehetséges szervezeti megoldásokat. Elkészíti a szervezeti, működési és szolgáltatási szabályzatokat.

Szabályozza a szoftverek használatát, az informatikai biztonságot, adatvédelmet. Technológiát és hálózati eszközöket kiválaszt, kompatibilitást vizsgál. Hálózatot tervez, mérésekkel történő ellenőrzést végez, hálózati eszközöket telepít.

Megtervezi, működteti és folyamatosan karbantartja a középiskola IT kommunikációs rendszerét.

Megszervezi a közösségi hozzáférés rendszerét, szervezeti és működés kereteit, az oktatás és a gazdálkodás adminisztrációjának informatikai rendszerét. Biztosítja a közösségi IT hozzáférés humán erőforrásait, annak módjait, műszaki infrastruktúráját, szoftver infrastruktúráját.

A középiskola dolgozóinak IT munkájának hardver és szoftver használatának napi segítése, szabályozása, önálló munkavégzésre való törekvés megvalósítása.

Tervezi és szervezi a dolgozók IT továbbképzését, eszközök és szoftverek használatának innovatív alkalmazását.

Speciális szakterületi igényeket teljesít. Kidolgozza és menedzseli a közösség informatikai stratégiáját és programjait, a helyi közösségi hozzáférés fejlesztési programját, a közösségi hozzáférés szolgáltatási rendszerét.

Közösségi hálózatot telepít, üzemeltet, alkalmazza, közvetíti a távoktatási szolgáltatásokat. Megtervezi, megszervezi, biztosítja az oktatás technikai folyamatát és feltételeit, közreműködik a helyi közösség oktatás-fejlesztésében.

Kiemelt feladatként kezeli a távoktatás megszervezését, működtetését, a rendszer vezetői ellenőrzési módozatainak kidolgozását.

Meghatározza az élethelyzet megoldását segítő IKT lehetőségeket, fejleszti saját és a dolgozók képességeit, a feladatok jobb ellátása érdekében.

Munkáját a középiskola IT Szabályzat, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az iskola hatályos szabályzatának betartása alapján végzi.

Napi munka kapcsolatokat alakítson ki az Szervezési és Koordinációs igazgató helyettessel, iskolatitkárral, az iskola kulturális tevékenységét végző munkatársakkal.

Napi feladatait az igazgatóval egyeztetetten tervezi, szervezi. Félévkor és évvégén beszámolót készít a végzett munkáról, jelentést készít, az elvégzett adminisztrációs munkákról, a működtetett rendszer állapotáról, a terezett célok megvalósításáról.

Kiemelt feladatként kezeli a kétszintű érettségi, az OSA statisztika és más IT rendszerek működtetését,

5.5.3. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Legfontosabb feladata: a köznevelési törvény, az iskola Pedagógiai Programja, valamint az iskolai SZMSZ alapján szervezi és irányítja a szakmai orientáltság alapján összeállt munkaközösség munkáját. Kapcsolattartásai során – a felhatalmazása alapján képviseli a munkaközösség tagjait.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.
- A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:
 - a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
 - a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
 - a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
 - a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
 - a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
 - a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
 - a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
 - a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
 - valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
 - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
- Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek.

- Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.
- Az igazgató által meghozott döntések alapján önállóan, közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a napi tanári oktató-nevelő munkát.
- Munkája során együttműködik az iskolatitkárral, ugyanakkor az iskolában folyó valamennyi oktató-nevelő munkát érintő kérdésben szakmai irányítást gyakorol.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola Pedagógiai Programjában, SZMSZ-ében foglaltakat, a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.
- Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.
- A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.
- Az intézményvezetővel egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő pályázatokat és azok megírásában részt vesz.
- Segíti a pályakezdő és új kollégák beilleszkedését.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

5.5.4. A gazdaságvezető munkaköri leírása

Legfontosabb feladata: Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag, és eszköz gazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka-, tűz-, és egészségvédelmi előírások betartásával. A költségvetési szervekre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartása, a felügyeleti szerv, az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betartatása, a munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira.
- Elkészíti és aktualizálja az intézmény költségvetési alapokmányát.
- Elkészíti az intézmény pénzügyi, gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
- Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
- Az APEH felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit.
- Elkészíti az intézményi vagyonleltár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítő és kiértékelések elkészítését.
- Az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv, és számvitelre vonatkozó szabályok betartásáról.
- Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti.
- Irányítja a munka, és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását és betartatását.
- Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzösszeg erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Engedélyezi a technikai dolgozók szabadságolását, a szakszerű helyettesítésről gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be-, és kifizetéseket.

5.5.5. Témavezetők munkaköri leírása

5.5.5.1. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók témavezetőjének munkaköri leírása

Legfontosabb feladata: Az iskolában a célcsoportok kiválasztásának elősegítése, egyéni programok kialakításának, ellenőrzésének elősegítése, működtetése és a fenntarthatóság biztosítása.

A főbb tevékenységek összefoglalása a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatosan:

- társadalmi leszakadás megakadályozása,
- tehetséggondozás lehetőségének biztosítása,
- a leghatékonyabb személyiségfejlődés elősegítésének biztosítása,
- a tanuló megkapja azokat a lehetőségeket, amelyek szükségesek, hogy tudásának, képességének megfelelően fejlődjön,
- hátránykompenzáció – a rászoruló tanulók sikeres iskolai pályafutásának segítése, alkalmassá tenni arra, hogy felismerje szükségleteit és segítsen magán; ráébreszteni arra hogyan tudna jobban, hatékonyabban élni képességeivel, lehetőségeivel,
- pedagógiai kultúra fejlesztése: speciális beavatkozások; fejlesztés, pótló, korrigáló, helyettesítő nevelés,
- megértő, elfogadó nevelői attitűd, pedagógiai optimizmus kialakítása,
- egyénre szabott nevelés és követelményrendszer kialakítása.

A főbb tevékenységek összefoglalása a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatosan:

- a tanulók társadalmi integrációjának elősegítése,
- az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtésére: egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció,
- a tanulók önállóságra nevelésével, az egyéni adottságok, esetleges korlátok ismeretével a képességek lehetőség szerinti legteljesebb mértékű kibontakoztatása,
- a hátrányos helyzettel való tudatos szembenézés, elemzés, feladatok meghatározása,
- tehetségfejlesztés,
- az intézmény alkalmassá tétele a különleges gondozás ellátására, különleges bánásmód alkalmazására,
- a tanulók megfelelő elhelyezése a szakértői bizottság szakvéleménye alapján,
- a tanulók közösségbe kerülése az új környezet, emberek megismerésével, elfogadásával valamint az alkalmazkodás elősegítésével történjen,
- a gyermekek iskolába lépésüktől kezdődően elfogadó, befogadó közösségi szemléletének kialakítása, ami hatást gyakorol gyermekek, tanulók mikrokozmoszára,
- a család és az iskola együttműködésének, összhangjának megteremtése.

5.5.5.2. Alkalmazott pedagógiai módszertan témavezetőjének munkaköri leírása

Legfontosabb feladata: Az iskolában alkalmazott korszerű és eredményes nevelő-oktatói módszerek kialakítása, alkalmazásának elősegítése, fejlesztése, ellenőrzése és fenntarthatóság biztosítása.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Tanárok tanítási módszertanának korszerűbbé tétele elméleti és gyakorlati tréningekkel, programok elkészítésével, alkalmazás elősegítésével.
- Régi és új tanítási módszerek alkalmazása, bevezetése bemutató megszervezése, koordinálása.
- A tanulási nehézségekkel küszködő tanulók (SNI, BTM) felzárkóztatása.
- Differenciált oktatás hatékonyságának növelése.
- A kompetencia mérés eredményesebbé tétele.

5.5.5.3. Vizuáliskultúra témavezető munkaköri leírása

Legfontosabb feladata: Az iskolai vizuális kultúra megteremtése, programkészítés, bevezetése, működése és a fenntarthatóságának biztosítása.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Tárlatok, kiállítások megszervezése.
- Tanulóink szemléletváltásának elősegítése a művészeti alkotások megértése.
- A modern technikát ötvözni a régi idők értékeivel.
- Fogékonyság magvainak elültetése a művészet iránt, látásmód kialakítása.
- Tanulóink értékelése, rendszerezése.
- Kiemelkedő alkotások kiállítása, érdeklődők számára megtekinthetővé tétele.

5.5.6. Tanár-osztályfőnök munkaköri leírása

- A 2011. évi CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló törvény ezen belül a 62§ és 63§-ban rögzített pedagógus köteleességei és jogaiban leírtak.
- Az órarendben meghatározott tantárgyi egységek felsorolása, a tanulók érettségire vagy és szakmai vizsgára való felkészítése. Különösen nagy figyelmet fordít a nevelésre, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, korrepetálására.
- A tantárgyi egységek tanítása során különösen nagy figyelmet fordít a nevelésre.
- A tevékenysége során önállóan végzi a munkájához szükséges napi szervezési-adminisztrációs munkákat (tematika, tanmenet készítése-évenkénti korrekció, e-napló vezetése, tantárgyi jelentés készítése, stb.).
- Szakmailag tovább képzé magát, megismeri és alkalmazza a kompetencia alapú oktatás formáit, munkakapcsolatot létesít a társintézetekkel szakmai szervezetek szakembereivel.
- Aktívan részt vesz és segíti a fejlesztési tervek megvalósítását, tevékenyen közreműködik az iskola ünnepi és kulturális rendezvényeinek (március 15, karácsonyi ünnepség, évnyitó, ballagási műsor, projekt hét, stb.) sikeres megszervezésében.
- Az intézménybe bevezetett minőségbiztosítási rendszerben részt vesz, munkájával segíti a célok megvalósítását.
- A munkáját rendszeresen egyezteteti a intézmény igazgató helyettesével illetve igazgatóval.
- A intézményt érintő valamennyi információt üzleti titokként kezeli.
- Éves szabadságának, elsősorban a tanítási szünetekben veszi ki.

- A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként az alábbi nevelő-
oktató munkával összefüggő, tanórán kívüli feladatai vannak:
 - Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, értékeli a tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, rész vesz a nevelőtestület munkájában, az iskola kulturális és sportéletének, szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, diákmozgalom ifjúságvédelem segítésében.
 - Tanított tantárgya keretén belül tehetséggondozást, lemaradt-hátrányos helyzetű tanulókat korrepetálja-felzárkóztatja, szükség esetén SNI-s tanulókat segíti (ezt a munkáját heti 2-2 órában az igényfelmérése alapján végzi).
 - Az iskola hátrányos helyzetű tanulóinak oktató-nevelő munkájában részt vesz.
 - Osztályfőnöki munkáját az iskolai ajánlások és a szabadon választott témák alapján megtervezi és végzi.
 - Félévi és év végi szaktanári jelentést készít.
 - Nevelési értekezleten, konferencián aktívan részt vesz.
 - Szülővel a kapcsolatot kialakítja, szülői értekezleteket tart.
 - Az iskolai belső szabályzatokat (Házirend, Pedagógiai program, SZMSZ, Iskolai Minőségbiztosítási, Felnőttképzés akkreditációs rendszert) megismeri, munkáját azok szerint végzi.
 - Heti 1 óra tantárgyi óra esetén félévente min 3 érdemjegy megszerzését biztosít a tanulóknak.
 - Heti 2 óra tantárgyi óra esetén félévente min 4 érdemjegy megszerzését biztosít a tanulóknak.
 - Heti 2 óránál több óra esetén félévente min 5 érdemjegy megszerzését biztosít a tanulóknak.
 - A tanár köteles a témazáró dolgozatok témakörét és a számonkérés időpontját 2 héttel bejelenteni a tanulóknak.
 - A dolgozatok típusait írásbeli, szóbeli, témazáró, röpdolgozat) formáját (egyéni, kiscsoportos, osztályszintű, stb.) megtervezi, tantervében időrendileg rögzíti.
 - Az írásbeli dolgozatokat az iskola épületében 10 munkanapon belül kijavítja, a tanulókat tájékoztatja.
 - A kijavított dolgozatok érdemjegyeit, a kijavítást követően 1 munkanapon belül a naplóba beírja.
 - Dolgozatokat, és egyéb a tanulók személyére utaló bármilyen dokumentációt az iskola épületéből nem viheti ki.
 - Az írásos dolgozatokat köteles az iskolatitkár kezelésében, az iskola dokumentációs rendszerében, (a kijavítást követő 3 napon belül) **1 évig megőrizni**, tárolni úgy, hogy tartalmazza az alábbi információkat (tantárgy neve, tanuló neve, osztálya, megírás időpontja, kérdések olvasható formában, érdemjegy számmal ellátva, a kérdések pont, vagy százalékos meghatározása, érdemjegy osztályozásának megoszlási táblázata).
 - Az e-naplót rendszeresen vezeti, a tanmenet szerinti terv alapján beírja a haladási részt, eltérés esetén az eltérés okát feltünteti.
 - Beiratkozás után 1 hónapon belül a tanulók anyakönyvét kitölti.
 - Félév és évvégén a magatartás és szorgalmi jegyek javaslatát megbeszéli a tanulókkal, a bizonyítványba az érdemjegyeket beírja, a szükséges adminisztrációt elvégzi.

- A tanulók ellenőrzőjét bekérve a jegyek beírását havonta ellenőrzi, szükség esetén a szülővel felveszi a kapcsolatot.
- Nevelő-oktató munkája során kiemelten segíti a tanulók érettségi, szakvizsga felkészítését.
- Az érettségi és a szakvizsgáztatás felügyelete és vizsgáztatása része a munkaköri leírásban foglalt alapfeladatoknak.
- Szükség szerint részt vesz mások helyettesítésében.
- Munkája során részt vállal gyűűravató, farsang, ballagás, diáknap, szervezésében, sikeres lebonyolításában.
- Külön beosztás szerint az óráközi felügyeletet az előírások szerint végzi.

5.5.7. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a gazdasági vezető részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlés, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

5.5.8. Karbantartó munkaköri leírása

- Valamennyi az intézmény területén felmerülő víz, lakatos, kőműves, karbantartási, egyéb javítási munkák elvégzése.
- Szükség esetén részt vesz az udvari munkák elvégzésében.
- Szakmai tudása alapján karbantartja a gépeket és berendezéseket.
- Munkáját napi egyeztetéssel az ügyvezető igazgató irányításával végzi.
- Aktívan közreműködik az évenkénti, rendkívüli leltározási munkákban.
- Az intézményt érintő valamennyi információt üzleti titokként kezeli.
- Éves szabadságának kivételét, 3 hónappal előre egyeztetni az ügyvezető igazgatóval.

5.5.9. Takarító munkaköri leírása

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétkyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkenni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

5.6. Felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva

- nappali, esti, levelező munkarendben, vagy
- felnőttképzés keretében folyhat.

A nappali rend szerint szervezett képzési formákban a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

A levelező oktatás keretében a tanulók konzultációkon vesznek részt, melyen a tanulók segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez. A megjelenés nem kötelező.

Az intézmény az OKJ-ban szereplő és azon kívüli szakképesítések megszerzésére irányuló felnőttképzéseket is szervez, a piaci igényekhez, illetve a lehetőségekhez igazodva, képzési programok alapján.

Az egyes szakképzési programokban részt vevő tanulókkal képzési szerződést kötünk, minden képzésre az e szerződésekben foglaltak az irányadóak.

5.7. A belső ellenőrzés rendje

5.7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzési tevékenység tervezése, szervezése, irányítása az igazgató kötelessége és felelőssége. Az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának és jogszerűségének biztosításához jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges, melynek alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

5.7.1.1. El kell érni, hogy a pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzési tevékenysége:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.7.1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési tevékenységben részt vevők:

- igazgató
- igazgató helyettesek
- osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- az a pedagógus, akit az igazgató az ellenőrzési tevékenység végrehajtásával megbíz

5.7.1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési tevékenységet végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzési tevékenységet végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tevékenységét végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

5.7.1.4. Az ellenőrzött pedagógus jogai és kötelességei

Az ellenőrzött pedagógus jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött pedagógus köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

5.7.1.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési tevékenységét végző feladatai

Az ellenőrzési tevékenységet végző köteles:

- a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak valamint az igazgató utasítása szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól az ellenőrzés befejezését követően - lehetőség szerint soron kívül - az igazgatót szóban, majd írásban tájékoztatni

5.7.2. Teendők hiányosság esetén

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzési tevékenységet végző feladatai:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- meg kell határozni a végrehajtandó feladatokat
- meg kell határozni a végrehajtás határidejét
- visszatérő ellenőrzési tevékenységet kell végezni a hiányosságok megszüntetésének vonatkozásában

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését nyilvános éves ellenőrzési tervek tartalmazzák.

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

5.7.2.1. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

5.7.2.2. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli és kollégiumi foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás,
- felmérések,
- kompetencia-mérés eredményének értékelése.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

5.7.3. A belső pénzügyi ellenőrzési rendszer működése

5.7.3.1. Az igazgató feladatai

- a minőségbiztosítási vezetővel együtt gondoskodik a belső ellenőrzés rendjének kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges források biztosításáról,
- jóváhagyja a belső ellenőr által készített, kockázatelemzéssel alátámasztott, stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket,
- jóváhagyja a belső ellenőrzés működési kézikönyvét és az intézményi minőségbiztosítási programot,

- elkészíteti és a belső ellenőr rendelkezésére bocsátja a költségvetési szerv intézményi gazdálkodásának végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalát,
- elkészíteti az éves ellenőrzési jelentést,
- biztosítja a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét,
- létrehozza, működteti és fejleszti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.

Az intézmény gazdálkodási szabályzatában, az intézményegységek működését meghatározó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásokban kell rendelkezni az egyes gazdálkodási területek, illetőleg a szervezeti egységek folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséről.

A **minőségbiztosítási vezető** ellenőrzést kezdeményezhet és végezhet az intézményhez tartozó intézményegységek felett.

5.7.3.2. A belső ellenőr általános feladatkörében felelős:

- az intézmény tevékenysége ellenőrzésének (auditálásának) szervezéséért, továbbá annak végrehajtásában való részvételért;
- a költségvetési szerv intézményi gazdálkodásának végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal (audit trail) elkészítéséért és annak a belső ellenőrzési vezető rendelkezésére bocsátásáért;
- a belső ellenőrzési politika kialakításáért és folyamatos aktualizálásáért;
- a stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek, továbbá éves ellenőrzési jelentések elkészítéséért;
- belső ellenőrzések monitoring, és nyilvántartási rendszerének kialakításáért és működtetéséért;
- a külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos intézményi szintű feladatok összefogásáért és végrehajtásáért;
- az intézményi folyamatokkal összefüggő szervezési és szabályozási feladatok ellátásáért;
- az intézményi szintű, illetve több intézmény-egység munkájának összefogását igénylő belső és külső tájékoztatói, adatszolgáltatási, véleményezési feladatok intézményi szintű összefogásáért, illetve a vezetői információs rendszer kialakításáért és működtetéséért.

A **belső ellenőr** feladatainak végrehajtása érdekében együttműködik az intézmény valamennyi központi és területi szintű szervezeti egységével, amelyek az együttműködés során az általa meghatározott feladatokat az előírt határidőre és a megadott tartalommal teljesíteni kötelesek.

5.7.3.3. A belső ellenőr további feladatai:

- a külső szervek által végzett ellenőrzések végrehajtásának segítése (feltételek biztosítása, felkészülést szolgáló egyeztetések szervezése, emlékeztetők készítése stb.);
- a tájékoztatás nyújtása a külső ellenőrzések megkezdéséről, az ellenőrzések alapjául szolgáló ellenőrzési programról, irányelvekről;
- intézményi szintű adatszolgáltatás, együttműködve a vizsgált szervezeti egységekkel;
- a jelentéstervezetek, jelentések véleményezésének összefogása, az intézményi szintű vélemény kialakítása, az intézményi válaszok elkészítése;

- A belső ellenőr a külső ellenőrzésekről szóló nyilvántartást vezet. Az éves külső ellenőrzésekről intézményi beszámolót készít.
- A belső ellenőr koordinálja az intézményt érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekhez kapcsolódó vélemény kialakítását.
- A belső ellenőr felelős az intézményre kiterjedő külső ellenőrzések, vizsgálatok (ÁSZ, KEHI, ügyészség, rendőrség stb.) koordinációjáért.
- A belső ellenőr belső ellenőrzési feladatkörében elkészíti a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési tervet.

5.7.3.4. A belső ellenőr feladatkörében felelős:

- ellenőrzési tevékenységet érintő tájékoztatósi feladatok ellátásáért (ellenőrzési program, ellenőrzési jelentések éves összefoglaló ellenőrzési jelentés),
- a felügyeleti tevékenység rendjének meghatározásáért, az egyes ellenőrzések programjainak jóváhagyásáért, más szerv munkatársainak ellenőrzésekbe történő bevonásáért,
- a feladatkörében a belső utasítások, a kapcsolódó tájékoztatók, körlevelek elkészítéséért,

A belső ellenőr felügyeleti és ellenőrzési jogkörében közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött tagintézmény, illetve intézményegység vezetőjét:

- a felügyelet, ellenőrzés által feltárt jogszabálysértő működés megszüntetésére,
- a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedések megtételére,
- az intézmény-egységet érintő feladatok végrehajtásában való közreműködésre, adatszolgáltatási kötelezettségeinek soron kívüli teljesítésére.

5.8. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 18:00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.9. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét. A félévkor osztályozó vizsgát tett tanulók év végi érdemjegye a féléves osztályozó vizsga és a második félév tantárgyi érdemjegyenek átlaga.

5.10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 19:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7:30 -15:30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonzbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A belép-tető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpont-ja, a keresett személy neve.

5.10.1. Az iskolában porta szolgálat működik

Felnőtt felügyelet mellett a mindenkori 11-12. osztály tanulóinak kivételével 2 fős külön beosztásban rögzítve tanulói portaszolgálat működik.

A szolgálat feladata:

- A tanítási szünetekben a szolgálatot teljesítő tanulók segítik a szünet idejére beosztott tanárok felügye-leti munkáját.
- Az iskola épületébe belépni kívánó idegeneket segítik a keresett személy megtalálásában.
- Becsengetés után érkező tanulók nevének felírása, kilépni kívánó tanulók engedélyének ellenőrzése
- Napi eseményfüzet vezetése, a szolgálat után annak iskolatitkárnak történő leadása.

Beosztás időpontjai: nappali rendszerben: 7:45 órától 14:25 óráig.

Tanulói beosztás: A tanulók kettes csoportokban, napi váltással kerülnek portai beosztásba. A beosztás ideje alatti dolgozatokat a tanulóknak kötelességük (arra az időre a portai szolgálatot felfüggesztve) megírni.

5.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A szaktantermek, könyvtár, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

5.12. Vagyonvédelmi előírások

Az intézményben és a hozzá tartozó épületekben biztosítani kell a vagyonvédelem feltételeit.

Az intézmény alkalmazottjai kötelesek a rájuk bízott eszközöket megőrizni, azok állapotára ügyelni.

Vagyontárgy eltűnése esetén értesíteni kell az igazgatót a további intézkedések megtétele miatt.

5.12.1. Kártérítési kötelezettség

- a) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- b) A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- c) A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, illetve a bekövetke-

zett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

5.12.2. Anyagi felelősség

- a) Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárrért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- b) A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, fényképezőgép, szkennel stb.)
- c) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéseért.

5.13. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény dolgozói, valamint a 18. életévüket betöltött diákok csak és kizárólag a 11:30 és 11:50 között tartandó iskolai szünetben és az iskola területén kívül kijelölt dohányzó helyen dohányozhatnak.

A nemdohányzók védelméről szóló (Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.) törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.14. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

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

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

5.14.1. A TANULÓBAESETEKEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

Az intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanulóbaesetek jelentési kötelezettsége:

- 5.14.1.1. Meghatározni az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanulóbaesetek megelőzésében és a baleset esetén.
- 5.14.1.2. Az intézményben, a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- 5.14.1.3. Az intézményben
 - a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
 - b) a tanórai és egyéb foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
 - c) fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
- 5.14.1.4. Az intézményben bekövetkezett tanulói baleseteket nyilván kell tartani.
- 5.14.1.5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulói baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgy-

hót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanuló-
nak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben kell megőrizni.

5.14.1.6. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

5.14.1.7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlé-
sével – telefonon, e-mailben, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartó-
jának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelke-
ző személyt kell bevonni.

5.14.1.8. Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okoz-
za.

5.14.1.9. Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelen-
tési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

5.14.1.10. Az intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi
az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

5.14.1.11. A kormányhivatal az intézmény fenntartójától érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegy-
zőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium
részére.

5.14.1.12. Az intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői munkaközösség és az
iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulói baleset kivizsgálásában.

5.14.1.13. Minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek meg-
előzésére.

5.15. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz (A 2012/2013-as tanévben a 9.
évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be), amelyből mind az 5 órát az órarendbe iktatva
osztálykeretben szervezünk.

Az iskolai testedzés lehetőségei:

- Tornaszoba, városi stadion használata
- Bérlemény alapján a városi tenispálya használata

A tanórán kívüli foglalkozások az alábbi formában biztosítottak:

- Tömegsport órákon (házi bajnokságok, házi versenyek)

Az iskola a délutáni tömegsport munkához biztosítja a lehetőségeit:

- tenispálya (1 pályás)
- kézilabdapálya

A tömegsport foglalkozásokat a házi bajnokságok lebonyolítása, s arra való felkészülés tölti ki.

5.16. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az igazgatóhelyettes és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az iskolai, rendezvények színesítését szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva –, heti 1 alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

5.17. Ünnepségek, megemlékezések rendje

- a) A tagintézmények a nemzeti ünnepekről való megemlékezéseket, hagyományos rendezvényeiket, intézménynapokat, diákrendezvényeiket, tanulmányi versenyeket a tanév helyi rendjébe illesztve tartják meg, amelyeket az éves Munkatervben előre rögzítenek.
- b) A hagyományápolás további formáit a tagintézmények saját szabályzatukban rögzítik.
- c) Az ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is.
- d) Az ünnepi egyenruhát, jelvényt, egyéb viseletet határozzuk meg.
- e) A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a Munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.
- f) Az ünnepélyek felelősé(ei)t a nevelőtestület javaslata alapján az intézményvezető jelöli ki.

5.18. Az intézményi sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az intézményi sportkörben az edzéstervben meghatározottak szerint – térítésmentesen – használhatják az intézmény sportlétesítményeit.

5.19. Az önkéntes közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok

Az önkéntes szolgálatban érintett személyek:

- intézményvezető
- intézményi koordinátor
- osztályfőnök
- szülő(k)
- tanuló
- fogadó szervezet képviselője (esetleg plusz mentor)

Az érintett személyek feladatai az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatban:

- intézményvezető:
 - kiadja az igazolásokat az elvégzett munkáról
 - aláírja az együttműködési megállapodásokat a fogadó szervezetekkel
- intézményi koordinátor:
 - kapcsolatot tart a fogadó szervezetekkel, külső intézményekkel
 - faliújságon és hirdetőn keresztül tájékoztat a lehetőségekről
 - összegzi, értékeli félévente az iskolai szintű statisztikát
- osztályfőnök:
 - koordinálja a legfeljebb 5 órás előzetes és 5 órás összegző képzést
 - vezeti a bizonyítvány és a törzslap adminisztrációját

- vezeti a naplós adminisztrációt
- folyamatosan felügyeli a pedagógia folyamatot, irányítja a tapasztalatok megbeszélését a tevékenységi naplók alapján
- szülő(k):
 - megismeri a szülői értekezleten az iskolai közösségi szolgálatot, a törvényi előírásokat
 - aláírja az iskolai közösségi szolgálatra szóló jelentkezési lapot
- tanuló:
 - tanévenként egy jelentkezési lapot tölt ki
 - tevékenységi naplót vezet folyamatosan, osztályfőnökének bemutatja
 - az igazolás saját példányát megőrzi
- fogadó szervezet:
 - aláírja az együttműködési megállapodást
 - tájékoztat a lehetőségekről és változásokról, bővülésről

A feladatok időbeosztása egy tanév során:

- tanév eleje, szeptember:
Az osztályfőnök tájékoztatja az osztályt a közösségi szolgálattal kapcsolatos tudnivalókról, az 50 óra megoszlásáról.
- első szülői értekezlet:
Az osztályfőnök tájékoztatja a szülői közösséget a közösségi szolgálattal kapcsolatos tudnivalókról, az 50 óra megoszlásáról.
- ősz:
A tanulók a jelentkezési lapokat kitöltik, szülőkkel is aláírják.
- folyamatosan:
A tanulók végzik az iskolai közösségi szolgálat feladatait, vezetik a tevékenységi naplót.
- havonta, hó elején:
Az osztályfőnök a naplóba bejegyzi az elvégzett munkaórák összegét.
- félévkor és tanév végén:
Az intézményi koordinátor összesíti és értékeli az elvégzett tevékenységeket, jelzi a felmerülő problémákat.
- probléma esetén:
Az osztályfőnök és az intézményi koordinátor felveszi a kapcsolatot a fogadó szervezetekkel, kivizsgálja az ügyet.

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelő-

testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőlet (általában heti gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezőletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőletre** kerül sor. Az értekezőletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközössége

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

6.4. A szakmai munkaközösség tevékenysége

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

- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesz, véleményt mond az osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálja a megyei és országos versenyeket háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítja az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejleszti és értékeli.
- Támogatja a pályakezdő és az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok munkáját.

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2. A munkavállalói közösség

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

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3. A szülői munkaközösség

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

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

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

Az SZMK-nak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

7.4. A diákönkormányzat

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

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

7.5. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és évi végleges statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.6.1. Szülői értekezletek

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

7.6.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa félévente – az igazgató által kijelölt időpontban – tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

7.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

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

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.6.4. A diákok tájékoztatása

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

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy

a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

7.6.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Eger Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

7.7.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Eger városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Eger Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

7.7.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Munkaidejét munkáltatója, Eger Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

7.7.3. Ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.7.4. Gyakorlati képzés

Az intézmény megbízásában a gyakorlati oktatásvezető **gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel** folyamatos kapcsolatot tart fenn. A gyakorlati oktatásvezető személyesen keresi fel a képzési helyeket félévenként két alkalommal. A gyakorlati képzőhelyeken ellenőrzi a tanulók szakmai előrehaladását.

8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- a) bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
b) rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- a) **Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltan látja. Az igénybevétele módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre.
- b) **Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló**, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.
- c) **Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- d) **A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az **a-d** szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, óráról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

8.3. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

8.4.1. tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

8.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő

és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

8.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érde-

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsgéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekeltek felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsgé tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRSZOBÁ MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő - oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtárszoba működik.

9.1. Az iskolai könyvtárszoba működése és használata

Működése folyamatos, a tanuló igénye és az osztályfőnök megerősítő szándéka alapján az asszisztens kezelésében könyvek kölcsönözhetőek.

A könyvtár állományának alapját a normatív módon kapott tanuló tankönyvtámogatás 25%-a, az iskolai költségvetés, valamint a pályázatokon nyert összegek adják.

Beiratkozás módja: az iskola gazdasági ügyintézőjénél.

Nyitva tartás: minden nap 13-15 óráig

Kölcsönzés: az erre kialakított nyilvántartási rendszer alapján

9.2. Feladata

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások segítése.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló egy - egy tanévre kölcsönözhet.

Az iskolai könyvtár vezetője, az asszisztens, rendszeresen kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- a városi könyvtár,
- a megyei könyvtár.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásért asszisztens a felelős. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

9.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején, egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozóknak, vagy tanulóknak haladéktalanul az asszisztens tudomására kell hoznia.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve az asszisztens közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd az asszisztenssel egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- muzeális értékű dokumentumok

9.4. Kártérítési kötelezettség

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, (aki kölcsönzött dokumentumot) az előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a gazdasági ügyintéző javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg, az érvényes jogszabályok figyelembe vételével.

9.5. Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

Ennek végrehajtására a gazdasági ügyintéző – részben munkaköri feladatként, részben megbízással formában – a következő feladatokat látja el:

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

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

9.6. Gyűjtőköri szabályzat

9.6.1. Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a

különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

9.6.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

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

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika feladatgyűjtemények).
- Az informatika szakirányú oktatásnak köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

9.6.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, függvénytáblázatok, atlaszok stb. használatát is.
- A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:
 - Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.
 - A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.
 - Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

9.6.3.1. Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- napilapok, szaklapok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

9.6.3.2. Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

9.7. Tipológia / dokumentumtípusok

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- Egyéb dokumentumok:
 - pedagógiai program
 - pályázatok
 - oktatócsomagok

9.8. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

9.8.1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

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

9.8.2. A könyvtárhasználat módjai

9.8.2.1. helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

9.8.2.2. Kölcsönzés

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

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje: minden nap 13-15 óráig

9.8.2.3. Csoportos használat

A könyvtár csoportos használata lehetséges egy tanóra keretében.

9.8.2.4. Tanári szakkönyvek kezelése

A tanár (pedagógus) munkába lépéskor átveszi a könyvtári példányt saját használatra, melyet a munkaviszonya időtartama alatt használ és megőriz. A munkaviszony megszűnésekor azt visszaadja.

9.9. Katalógusszerkesztési szabályzat

A dokumentum leírás szabályai:

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). Az iskolai könyvtár állománya raktári jelzettel van ellátva. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- kötés: ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtár katalógusa digitális nyilvántartás.

9.10. Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

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

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

9.10.1. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT		
Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:		
<ul style="list-style-type: none">• Az iskolai könyvtárból a 201.../.... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.• 201... . június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket• A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.		
Sorszám	Aláírás	Osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

9.10.2. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

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

9.10.3. Kártérítés

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



Gimnázium, Informatikai, Közgazdasági, Nyomdaipari Technikum
és Szakképző iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát
elfogadja a nevelőtestület.

Név	Aláírás
Balogh Balázs Ádám	
Dobai Gabriella	
Dobó István	
Dr. Dósa Flórián	
Gonda László	
Hegyí Árpád	
Hernádi Ferenc	
Horváth Kitti	
Kenderesi Alajos	
Kovács Pálné	
Pócsik Zsuzsanna	
Rüll Csabáné	
Szentesi Éva	
Váradí Norbert	

Egyetérték az SZMK vezetőjeként Hortobágyiné Czinege Beáta. *Hortobágyiné!*

Egyetérték az IDB elnökeként Domoszlai Lilien.

Jóváhagyom Dobó István fenntartó.