

Zsigmondy Vilmos

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**DOROG
2012.**

1969.

Készült: Dorog, 2012. november 14.

Módosítva: Dorog, 2020. szeptember 1.

Dorog, 2020. szeptember 1.

Gimnázium

*Lőrincz Livia
intézményvezető*

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat 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 közoktatási 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 alaptevékenységet szabályozó törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013 (VIII.28.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának

kiadásáról

- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet A diákigazolványról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ és a KLIK Esztergomi tankerület utasításai
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hozzákapcsolódó dokumentumok

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus 31-ei határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Rendelkezésének érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, mint működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ az intézmény egész területére és az iskolán kívül szervezett programokra is érvényes.

Az intézményi SZMSZ-hez az alábbi szakmai dokumentumok és belső szabályzatok kapcsolódnak, alkalmazásánál ezek ismerete is szükséges:

- a gimnázium pedagógiai programja
- házirend
- munkaterv
- fegyelmi eljárásra vonatkozó dokumentumok

- KLIK szabályzatai:

Belső ellenőrzési kézikönyv	2017. 03. 31 - visszavonásig
Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzata	2017. 08. 13 - visszavonásig
Számviteli politika	2017. 01. 01 - visszavonásig
Eszközök és források értékelési szabályzata	2017. 08. 13 - visszavonásig
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	2017. 08. 13 - visszavonásig
Önköltség-számítási szabályzat	2017. 08. 13 - visszavonásig
Pénzkezelési szabályzat	2017. 08. 13 - visszavonásig
Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata	2017. 08. 13 - visszavonásig
Számlarend	2017. 01. 01 - visszavonásig
Bizonylati rend	2017. 01. 01 - visszavonásig
Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzata	2017. 08. 13 - visszavonásig
Kiküldetési szabályzat	2017. 08. 13 - visszavonásig
Beszerezési szabályzat	2017. 08. 13 - visszavonásig
Közbeszerzési szabályzat	2017. 08. 13 - visszavonásig
Telekommunikációs eszközök használatának rendjéről szóló szabályzat	2017. 08. 13 - visszavonásig
Hivatali és saját gépjárművek hivatali célú igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló szabályzata	2017. 08. 13 - visszavonásig
Reprezentációs szabályzat	2017. 08. 13 - visszavonásig
A panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzat	2017. 08. 13 - visszavonásig
Esélyegyenlőségi terv	2017. 07. 01 - 2017. 12. 31.

1.3 Az intézmény jellemzői

1.3.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Dorogi Zsigmondy Vilmos Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnázium

Az intézmény rövidített neve: Zsigmondy Vilmos Gimnázium

Az intézmény elődjének alapítása: 1969

Az intézmény alapításának éve: 2017. 09. 11.

Az intézmény OM azonosítója: 037882

Az intézmény címe: 2510 Dorog, Otthon tér 3.

Az intézmény azonosítója: KB1301

Az intézmény adószáma: 15835516-2-11

Az intézmény alapító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Fenntartója: Esztergomi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2500 Esztergom, Lőrinc u. 7.

Az intézmény jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

Alapító okiratának azonosítója: K11825

Alapító okiratának kelte: 2017. szeptember 11.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik az Esztergomi Tankerületi Központ belső szabályzata szerint.

1.3.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

- nappali rendszerű négy évfolyamos gimnáziumi nevelés – oktatás (9-12. évfolyam)

- két tanítási nyelvű oktatás (9-12. évfolyam)
- sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12. évfolyam)
- Köznevelési Hídprogram keretén belül zajló nevelés – oktatás (HÍD I.)
- iskolai intézményi étkeztetés
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8531	Általános középfokú oktatás
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13.évfolyam)
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
562917	Munkahelyi vendéglátás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
890505	Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
931204	Iskolai, diákspport-tevékenység támogatása
562913	Iskolai intézményi étkeztetés

Az intézmény által indítható évfolyamok, tagozatok:

- gimnáziumi nappali tagozat 9-12. évfolyam
- két tanítási nyelvű gimnáziumi tagozat (angol – magyar) 9-12. évfolyam

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 334 fő

Az intézmény élén intézményvezető áll, akit az Emberi Erőforrás Minisztere pályázat útján, határozott időtartamra, 5 évre nevez ki.

A fenntartó által engedélyezett pedagógus létszám:

25 fő

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

1.3.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

A körbélyegző felirata: Dorogi Zsigmondy Vilmos Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnázium
Zsigmondy Vilmos Hungarian-English Bilingual Secondary School, Dorog

A bélyegző külső körívén az intézmény pontos megnevezése, középen Magyarország címere található.

Használatára jogosultak: iskola vezetősége, tanárok, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző.

A körbélyegző aláírások hitelesítésére használható.

Hosszú bélyegző felirata:

Dorogi Zsigmondy Vilmos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnázium

Zsigmondy Vilmos Hungarian-English Bilingual Secondary School, Dorog

2510 DOROG, Otthon tér 3.

OM azonosító: 037882

Használatára jogosultak: iskola vezetősége, tanárok, iskolatitkár, ügyviteli dolgozó.

A bélyegző az intézmény azonosítására szolgál leveleken, stb.

Érettségi vizsgabizottsági bélyegző:

Dorogi Zsigmondy Vilmos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság

A lenyomat külső körívén az intézmény neve, alatta „mellett működő érettségi vizsgabizottsága”, középen Magyarország címere látható.

A körbélyegző kizárólag az érettségi vizsga iratain és az érettségibizonyítványokon használható szabályozott módon.

Használatára jogosult: iskola vezetősége, érettségi vizsgák jegyzői.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető-helyettes a felelős. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba. Az átvételt az átvevő személy aláírásával igazolja.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

1.3.4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- szakmai alapdokumentum
- alapító okirat (KLIK)
- NAT
- 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).

1.3.4.1 Szakmai alapdokumentum

Az szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

1.3.4.2 A pedagógiai program

A közoktatási 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, továbbá a 20/2012 EMMI rendelet 7.§-ban meghatározottakat:
- *a)* az iskola nevelési programját, ennek keretén belül
- *aa)* az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- *ab)* a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

- *ac)* az alapfokú művészeti iskola kivételével a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- *ad)* a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *ae)* a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- *af)* a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- *ag)* a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- *ah)* a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- *ai)* a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait, valamint középfokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- *aj)* a felvétel és az átvétel – Nkt. keretei közötti – helyi szabályait, valamint szakképző iskola tekintetében a szakképzésről szóló törvény felvételre, átvételre vonatkozó rendelkezéseit,
- *ak)* az alapfokú művészeti iskola kivételével az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,
- *b)* az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül
- *ba)* a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,
- *bb)* a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
- *bc)* az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- *bd)* a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,

- *be*) az alapfokú művészeti iskola és a kollégium kivételével a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,
- *bf*) a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,
- *bg*) középiskola esetén azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a középiskola tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését az iskola kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen helyi tantervi követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
- *bh*) középiskola esetén az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- *bi*) a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- *bj*) a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- *bk*) a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- *bl*) az alapfokú művészeti iskola kivételével a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- *bm*) az alapfokú művészeti iskola kivételével az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- *bn*) a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- *bo*) a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- *bp*) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatóak a részletes információk.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

1.3.4.4 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 az intézményvezető készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten, de legkésőbb szeptember 10-ig kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

2. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos teendők

2.1. Az intézmény tulajdonjoga

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Dorog Város Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény, az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg.

A fenntartónak ingyenes vagyongazdálkodási joga van.

2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

2.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az Esztergomi Tankerületi Központ látja el. Az intézményi feladatokat a gazdasági ügyintéző végzi, aki a házipénztárt is kezeli. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási és ellenjegyzési joggal rendelkeznek; jogosultak. A havi ellátmányigényt

előzetes intézményvezetői egyeztetéssel küldi az Esztergomi Tankerületi Központnak.

A szerződések érvényességét nyomon követi, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés tervezésének ügyeiben eljárhat.

2.3 A költségvetési tervezésére vonatkozó szabályok

A gazdasági ügyintéző a fenntartó utasításai alapján az intézményvezetővel történő egyeztetés után határidőre készíti el a szükséges adatokat.

2.3.1 A költségvetési tervezés

A fenntartó által kért adatok megküldésével valósul meg. A költségvetést a fenntartó tervezi.

2.4 A kiadmányozás szabályai

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat (kimenő levelek).

Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadvány jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti.

Kimenő iratok fajtái:

- szerződések
- munkaszerződések
- teljesítések
- érdeklődések
- értesítések
- tájékoztatók
- határozatok
- belső levelek fénymásolatának megküldése (jegyzőkönyv, beszámoló)
- meghívók, stb.

a) Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhat alá. Külön megbízással az

intézményvezetőhelyettesek.

- b) Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- c) Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje
- d) A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
- e) A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- f) A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

2.5 A konyha, tálalókonyha szervezeti egysége

Az intézményben tálaló konyha működik. Az étkezési feladatok ellátása Dorog Város Önkormányzatának hatáskörébe tartozik. Az önkormányzat étkeztető vállalkozással látta el a feladatot.

Az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a Gyermekjóléti Igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 69. § (1) alapján az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Felelős az ellenőrzési rendszer működtetéséért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét a helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjaira átruházhatja.

3.1.1 Az intézményvezető feladatkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját
- az Intézményi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Diákönkormányzattal és a Szülői Munkaközösséggel való együttműködés
- kapcsolattartás a helyi, megyei és országos írott és elektronikus sajtóval
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megrendezése
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- tanulóbalesetek megelőzése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógusétközpont normáinak betartása és betartatása
- végzi a tanulók felvételével kapcsolatos vezetői feladatokat (kapcsolattartás az általános iskolákkal, tájékoztatásuk, beiskolázási koncepciók kidolgozása, szülők és tanulók tájékoztatása)

3.1.2 Az intézményvezető feladatai

A pedagógiai munka irányításából adódó feladatai:

- a nevelőtestület vezetése, a pedagógiai program végrehajtásának ellenőrzése,
- nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó döntések előkészítése, szakszerű végrehajtásának ellenőrzése,
- személyes példamutatás,
- vizsgák szervezése a vizsgaszabályzatok betartásával.

Tervező, szervező, értékelő tevékenységéből adódó feladatai:

- vezetőtársai bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet, melyet a fenntartónak jóváhagyás céljából bemutat,
- felelős az éves munkaterv megtervezéséért,
- felelős a beiskolázási és pályaválasztási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért,
- elkészíti a pedagógus-továbbképzési programot és a beiskolázási tervet,
- gondoskodik a nemzeti- és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.

Munkáltatói feladatai:

- dönt a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek betöltéséről,
- megbízást ad különböző tisztségek betöltésére,
- a megbízások előtt beszerzi a fenntartó hozzájárulását az anyagi fedezet biztosítása érdekében,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- elkészíti a közalkalmazottak besorolását,
- szükség szerint elkészíti a közalkalmazottak minősítését,
- ütemezi az éves szabadságokat, elkészíti a szabadságolási tervet,
- megszervezi az iskola munkarendjét, azt rendszeresen figyelemmel kíséri.

Pénzügyi és gazdálkodási feladatai:

- nem önálló gazdálkodó,
- meghatározza a havi ellátmány tárgyát,
- törekszik az intézmény saját bevételeinek növelésére,
- felel az intézmény vagyonaért, megóvásáért,
- elkészíti és betartja a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályokat,
- pályázatok elkészítésével segíti az intézmény szakmai, anyagi fejlesztését.

Tanügy-igazgatási feladatai:

- dönt a tanulói jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatban,
- tanköteles tanulók tankötelezettségének teljesítését biztosítja,
- intézkedik a tanulói fegyelmi ügyekben,
- tervezi, szervezi a felvételi eljárást, beiratkozást,
- gondoskodik a félévi értesítő és év végi bizonyítvány kiosztásról.

Kapcsolattartásból adódó feladatai:

- a Közalkalmazotti Tanáccsal, a Szülői szervezetekkel, a Diákönkormányzattal, valamint a szakszervezet(ek) vezetőivel (javaslattételi, véleményezési, egyetértési

jogok),

- DÖK működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- szülők, DÖK tájékoztatása a Pedagógiai és a nevelési-oktatási tevékenység feladatainak végrehajtásáról,
- rendszeres kapcsolattartás a fenntartóval, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség.

Adminisztratív szervezési feladatai:

- gondoskodik a tanulói nyilvántartás naprakészségéről,
- felelős az intézmény működését segítő helyi dokumentumok, szabályzatokat elkészítéséért,
- figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését,
- nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését,
- gondoskodik az iskolai dokumentáció megőrzéséről, selejtezéséről.

Vagyonvédelmi feladatai:

- gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról, a szabályok elkészítéséről,
- előkészíti és megszervezi a leltározást, selejtezést,
- gondoskodik az épület és egyéb vagyontárgyak védelméről.

Egyéb feladatai:

- képviseli az intézményt a város oktatási, kulturális rendezvényein,
- az intézményvezetői feladatait az intézményvezető-helyettesek, közreműködésével látja el.

3.1.3 A vezetési feladatok megvalósulása

Az intézményvezetői feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A vezetők feladat és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkakörüket a munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása, írásbeli és szóbeli utasítások végrehajtása mellett végzik.

3.1.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az általános intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető tartós távolléte esetén (legalább két hetes folyamatos távollét) gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott jogokat is. Az intézményvezetőjét- amennyiben megbízása idő előtt megszűnik, teljes jogkörrel a megbízott intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását. Amennyiben az intézményvezető-helyettesek a helyettesítés ellátásában akadályoztatva vannak, ezt az osztályfőnöki munkaközösséget ellátó vezető gyakorolja. A helyettesítés jogköre csupán az azonnali döntések ellátására jogosít fel. Ha az osztályfőnöki munkaközösség-vezető akadályoztatva van a feladatellátásban, akkor a legidősebb munkaközösség-vezető látja el a feladatot az előzőekben megállapított jogkörökkel. A helyettesítő feladatot ellátó személy beszámolási kötelezettséggel rendelkezik, amint az intézményvezető a távollétéből visszatér.

3.1.5 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- az intézményvezető-helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az ügyviteli dolgozó számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérlési és más bérlési szerződések megkötésének előkészítését
- az intézményvezető-helyettesek számára a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását.

3.1.6 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

- az intézményvezető-helyettesek,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző.

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

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető -helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

3.2 Az intézményvezető - helyettesek feladatkörébe a következők tartoznak

- az intézményvezető megbízásából – az intézményvezető távolléte esetén - vezeti a nevelőtestületének üléseit,
- felelős a statisztikai adatszolgáltatásáért,
- a munkaközösségek vezetőjével együttműködve jóváhagyja a pedagógusok tanmenetét, foglalkozási tervét,
- tervezi, előkészíti, majd jóváhagyásra beterjeszti a tantárgyfelosztást együttműködve munkaközösség vezetőikkel,
- elkészíti az órarendet, gondoskodik, hogy minden területre eljusson,
- összegzi az iskolai óraszámokat, jóváhagyás után továbbítja a felügyeleti szervhez,
- figyelemmel kíséri a tanári óraszámok alakulását, gondoskodik azok összesítéséről, elszámolásáról,
- ellenőrzi az eseti túlórákat, helyettesítéseket,
- ellenőrzi az elektronikus osztály és csoportnaplókat,
- ellenőrzi a humán-, reál- és idegen nyelvi munkaközösség munkáját,
- az osztályozó- a különbözeti- és a javító vizsgák szervezése, szabályok szerinti

lebonyolítása, ellenőrzése,

- előkészíti, szervezi az érettségi vizsgákat,
- megszervezi a beiratkozást,
- segíti a beiskolázási létszám tervezését,
- figyelemmel kíséri és tervezi a pedagógus álláshelyek alakulását,
- oktatási nyomtatványok rendelése,
- a törzslapok, bizonyítványok, elektronikus osztálynaplók, egyéb dokumentumok naprakész, pontos vezetésének ellenőrzése,
- irányítja és ellenőrzi a pedagógusok érettségi vizsgára felkészítő tevékenységét,
- helyettesíti az intézmény intézményvezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén az előzetes megbeszélés szerinti jogkörrel és felelősséggel,
- munkakörébe tartozik minden olyan feladat, amellyel az intézményvezető megbízza,
- az intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt.

Ellenőrzési feladatai:

- a munkavégzéssel kapcsolatos napi ellenőrzési feladatok, a vezetőség éves ellenőrzési tervének megfelelően,
- felelős az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért,
- a Házirend betartásának ellenőrzése,
- irányítja és felügyeli a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a DÖK munkáját segítő pedagógus és a könyvtáros munkáját,
- szervezi és felügyeli az orvosi vizsgálatokat az iskolai védőnővel együttműködve,
- elkészíti a tanári ügyeleti rendet, ellenőrzi annak betartását.

Az intézményvezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.

3.3 Az iskolatitkár

A vezetőség munkáját iskolatitkár segíti.

Feladatai:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket: a beérkező leveleket az igazgató utasítása alapján továbbítja a címzettekhez, számon tartja a határidős feladatokat
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Adminisztrációs és gépelési teendőket végez, amivel az igazgató és az igazgatóhelyettes bízta meg.
- Segíti a szervezeti egységek közötti információáramlást.
- Adminisztrációs anyagot sokszorosít.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Végzi a tanügyi nyomtatványok rendelését, tárolását és kezelését az igazgatóhelyettes irányításával.
- Nyilvántartja és adminisztrálja a pedagógusok és a technikai dolgozók szabadságát.
- Nyilvántartást vezet az iskola tanulóiról (osztály, név, születési adatok, beírási napló), az érkező és távozó diákokról.
- Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.
- A bizonyítványokat és anyakönyveket gondosan kezeli és tárolja.
- Részt vesz a felvételi, a beiratkozás és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban.
- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Szervezi és nyilvántartja az intézményvezetés iskolával kapcsolatos programjait.
- Fogadja a vendégeket.

Az iskolatitkár részletes feladatköreit a munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolatitkár munkaideje: hétfő – csütörtök 7:00-15:00 óráig

péntek 7:00-14:00 óráig

3.4 Rendszergazda munkaköri leírás-mintája

Munkaköre : informatikai rendszergazda

Közvetlen felettese : intézményvezető

Kinevezése : határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabére : munkaszerződése alapján

- Szaktanárokkal, osztályfőnökökkel, munkaközösségekkel folyamatos kapcsolattartás, igényeik felmérése, az oktatási munka segítése.
- Informatikai pályázatok elkészítésében segíti a szaktanárok munkáját, maga is él az adódó pályázati lehetőségekkel.
- Az iskolai rendezvények technikai háttérének biztosítása.
- Feladata az informatikai termék, a könyvtár és az irodák eszközeinek folyamatos karbantartása, javítása, beállítása.
- Az informatikai rendszerek, eszközök fejlesztési tervének elkészítése, közreműködés az eszközök, anyagok beszerzésében, készítésében, figyelembe véve az iskola költségvetésének lehetőségeit.
- Az iskolai ünnepélyeken rendezvényeken – az előre megbeszélt időpontokban - köteles megjelenni, és azokon hangosítani, felvételeket készíteni.
- A tanulói közösségek rendezvényeinek technikával való ellátása, az eszközök szakszerű használatához segítségnyújtás.
- Anyagilag felel a gondjaira bízott szerszámokért, anyagokért, berendezési tárgyakért.
- Köteles az eszközök biztonságos működtetését és a szerver szoba rendjét biztosítani.
- Naprakész nyilvántartást vezet az iskola hardver és szoftver eszközállományáról.
- A rábízott eszközöket csak intézményvezető, intézményvezető-helyettesi engedéllyel adhatja át másoknak.
- Végzett munkájáról munkanaplót vezet.
- Végzett munkájáról szükség szerint tájékoztatja az iskolavezetést.

Járandósága: a munkaszerződésben meghatározottak alapján.

3.5 Ügyviteli dolgozó

Feladatai:

- A Dorogi Zsigmondy Vilmos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnázium beérkező számlák nyilvántartásának vezetése .
- Tervezi a havi ellátmányt, majd az intézményvezetővel történt egyeztetés után az igénylést megküldi a fenntartónak.
- Számviteli pontossággal kezeli és anyagilag is felel a házipénztár működtetéséért.
- Előkészíti a beszerzésekhez, útiköltségekhez szükséges igénylőlapokat, majd az intézményvezető aláírása után továbbítja a fenntartónak.

- Előkészíti a fenntartó és működtető által kért jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- Vezeti a KIRA rendszert, a pedagógusok nyilvántartását, elkészíti a munkaszerződéseket, ellenőrzi a soros előrelépéseket, elszámolja a túlórákat, távollévő dolgozók nyilvántartását vezeti a KIRA rendszerben, igazolásait kezeli, útiköltségeket nyilvántartja, számfejt.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot a fenntartó és a MÁK gazdasági ügyintézőjével.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket, bérleti szerződéseket.
- Vezeti a szabadság nyilvántartását.
- Előkészíti a beosztott munkatársak munkaköri leírásait.
- Esetenkénti gépelési feladatok elvégzése.
- Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása.
- Iktatja a beérkező, elküldött leveleket, illetve a munkaügyi iratokat.
- Elkészíti a negyedéves irodaszer, tisztítószer rendelést.
- Bérnyilvántartást vezet.
- Lebonyolítja a fenntartó utasítása alapján az adózáshoz kapcsolódó feladatokat.
- Részt vesz a költségvetési és a zárlati munkák elkészítésében.
- Távolléti adatok jelentése minden nap 9 óráig a fenntartó felé, szabadság kérelmek, betegállományos papírok elküldése.
- Az intézmény tanulóitól esetenkénti befizetések kezelése.
- Leltározás elkészítése az érintett pedagógusok és egyéb alkalmazottak együttműködésével.

4. Az intézmény közösségei

4.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézményben dolgozó tanárok és a nevelést-oktatást közvetlenül segítők, valamint a szülői és tanulói közösségek összessége.

4.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló nem tanári munkakörben foglalkoztatott dolgozókból áll.

4.3 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Nem szükséges külön engedély a tanári laptopok otthoni és iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor. Az iskolai lappal munkaidő alatt kizárólag a neveléshez- oktatáshoz kapcsolódó internetes oldalak látogathatók.

4.3.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

- alakuló, tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési értekező (fél évente egy-egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Az intézmény kibővített vezetősége heti rendszerességgel munkaértekezőt tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező 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 intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

4.3.2 A nevelőtestület hatás- és feladatkörei

- a Pedagógiai program elfogadása és módosítása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az iskola Házi rendjének elfogadása és módosítása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő vélemény kialakítása;
- további, jogszabályban meghatározott ügyek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban vagy júliusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet 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 intézményvezető adhat felmentést.

4.3.3 Tanár munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése : tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese : az intézményvezető

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezető utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy aznap azt követően bejegyzzi az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (heti egy óras tantárgy esetén legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és 15 munkanapon belül kijavítja a témazáró dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal az értékelés szempontjait,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- heti rendszerességgel fogadóórát tart az intézményvezetője által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök,

- könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

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

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 326/2013. Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

4.3.3.1 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

- A munkakör megnevezése: testnevelő
- Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és

továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit bejegyzzi az elektronikus osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább öt osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- heti rendszerességgel fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát

- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a gyógy-testnevelővel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

4.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek tagjai az intézmény főállású és részfoglalkozású alkalmazottjai.

A gimnáziumban tanító tanárok kötelezően részt vesznek annak a munkaközösségnek a szakmai munkájában, amely tantárgyát az adott tanévben tanítják. Osztályfőnöki feladat ellátása esetében az osztályfőnöki munkaközösség munkájában is részt vesz a pedagógus.

A munkaközösség tagjai titkos szavazással munkaközösség-vezetőt választanak.

A szakmai munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg.

Az gimnázium munkaközösségei:

- humán
- reál
- idegen nyelvi
- osztályfőnöki.

4.4.1 A szakmai munkaközösségek jogkörei és tevékenységei

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § szerint a munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt az iskolában folyó munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösség összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógus minősítő eljárásában.

4.4.2 A szakmai munkaközösségek feladatai

- koordinálják a nevelő-oktató munkát, szakmai színvonalát emelik
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát és a módszertani eljárásokat
- kialakítják az egységes követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók ismereteit
- összeállítják az intézmény számára a különböző vizsgák írásbeli és szóbeli tételsorait, ezeket értékeli
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

4.4.3 A munkaközösség dönt

- a munkaközösségvezető személyéről
- a tankönyvek és taneszközök kiválasztásáról
- a versenyeken és pályázatokon az iskolát képviselő tanulókról.

4.4.4. A munkaközösség javaslatot tesz

- emelt szintű csoportok indítására vagy megszüntetésére
- a tantestületet képviselő pedagógusok megbízására
- jutalmazásokra
- tantárgyfelosztásra.

4.4.5. A munkaközösségvezető jogai és feladatai

- összeállítja a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség munkáját
- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart
- felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tehet a tantárgyfelosztásra
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget a kibővített vezetői értekezleteken
- beszámolót készít a munkaközösség munkájáról az intézményvezető részére
- pályázatokat készít.

4.5 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.
- A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.
- Az SZM megkeresésére az intézményvezető illetőleg az intézményvezető-helyettes a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni.

- Az SZM részére az intézményvezető félévente legalább egy alkalommal, de az SZM megkeresése esetén tizenöt napon belül részletes tájékoztatást ad az iskola feladatairól, működéséről, tanulói jogviszonyt érintő kérdésekről.
- Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes az SZM vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az iskolában folyó nevelő és oktató munkáról.
- Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő SZM tagokkal.

4.6 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 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 intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben 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 intézményvezető-helyetessel 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 intézményvezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

- Az iskolai diákönkormányzat képviselője számára biztosítani kell az iskola intézményvezetőjéhez való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
- Az intézményvezető legalább 5 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő öt munkanap eltelté után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.
- Az iskolában működő diákönkormányzat a kapcsolatot elsősorban azokkal a szaktanárokkal tartja, akiknek a tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához a diákönkormányzat tevékenysége a legközelebb esik.
- Az iskolai diákönkormányzat működéséhez használhatja a tanítási órán kívül azt a helyiséget, amelyik kapcsolódik a diákönkormányzat tevékenységéhez, illetőleg ha ez nem állapítható meg, azt az osztályt, amelybe a legtöbb érintett tanuló jár.
- Az iskolában a diákönkormányzat az iskola költségvetésének terhére bonyolítja le levelezéseit.

4.7 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (2)-(3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács és iskolaszék megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményi tanács a törvényi feltételeknek megfelelően megalakult, feladatait a törvény és a belső szabályzata alapján látja el. Törvény szerint tartja kapcsolatát az intézményvezetővel. Intézményünkben iskolaszék nem működik.

4.8 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.

4.8.1. Osztályfőnök

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

4.8.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődésére.
- 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 év végi 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 és a szociális segítővel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

4.8.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

- A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
- Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Osztályfőnöki felelőségek:

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

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozónapló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvében történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket a szülő kérése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírása szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait, a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl.: iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyerekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja órájukat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezlet, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összeggyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógia, szervezési stb. feladataira.

5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és tájékoztatás rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a konkrét időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

5.1 A szűkebb vezetőség kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetősége (intézményvezető, intézményvezető helyettesek) hetente megbeszélést tart. Ennek feladata az iskolai munka irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése, döntések előkészítése.

5.2 A kibővített vezetőség kapcsolattartási rendje

Az iskolai vezetők és a munkaközösségek vezetői heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

5.3 Az iskolai vezetők, a munkaközösségek és a tantestület belső kapcsolattartási rendje

Megvalósul:

- a mindennapos szóbeli illetve elektronikus kapcsolattartás formájában
- havi rendszerességgel megtartott nevelőtestületi munkaértekezleteken
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken.

5.4 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek folyamatos kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt, munkaközösségi megbeszélésen a munkaközösség tagjai egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

A munkaközösségek vezetői a kibővített iskolavezetőség ülésein tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről és feladatairól.

A munkaközösség vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek megosztani a közösség tagjaival.

5.5 Az egy osztályban tanítók kapcsolattartása

Az egy osztályban tanítók közösségének tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására, osztálytanári értekezlet tartására

5.6 Kapcsolattartás a diákközösséggel és a diákönkormányzattal

Az intézményvezetése a diákságot érintő információkat az iskolai faliújságon, az iskola honlapján teszi közzé, vagy az iskolarádióban olvassa be.

A tanulókra vonatkozó nevelőtestületi döntésekről a tanulókat vagy a tanulók egy csoportját az iskola vezetése köteles tájékoztatni.

A vezetőség, a pedagógusok és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás felelőse a diákönkormányzatot segítő tanár.

Az intézményvezető a kapcsolattartó pedagóguson keresztül folyamatosan tájékozódik és támogatja a DÖK működését, és együttműködik a diákönkormányzat vezetőjével.

5.7 Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskolai vezetői és pedagógusai a szülői értekezleteken, fogadóórákon és az iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

A szülők tájékoztatására az iskola használja az elektronikus naplót, az elektronikus ellenőrzőt/ellenőrzőt és az iskola honlapját. Szükség esetén postai levélben is tájékoztatja a szülőket.

5.7.1 A szülői értekezletek

A köznevelési törvénynek megfelelően az éves munkatervben rögzített időpontokban, az iskola szülői értekezleteken és fogadóórákon tájékoztatja a szülőket.

November végén az intézmény nyílt napot tart a következő tanév beiskolázásával kapcsolatosan.

Az egyes osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja, tanévenként két alkalommal, szeptemberben és januárban.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és az osztály szülői közösségének vezetője hívhat össze, a felmerülő problémák megoldására.

5.7.2 A szülői fogadóórák

Az iskola pedagógusai heti rendszerességgel, az intézményvezető által meghatározott órában fogadóórát tartanak. A fogadóórák pontos időpontját az iskolai honlap tartalmazza. Ha a tanár rendkívüli ok miatt hiányzik, az eltérő időpontról az iskola vezetése a honlapon keresztül, a pedagógus az általa tanított tanulókon át értesíti a szülőket. Amennyiben a szülő fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke tanárával, akkor telefonon vagy elektronikus levélben kell egyeztetnie időpontot a pedagógussal.

5.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői és pedagógusai a digitális naplón és az iskolai honlapon keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való további kapcsolatfelvétel telefonon, az ellenőrzőn, elektronikus levélben vagy hivatalos levélben történhet.

Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a tanuló gyenge tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. A szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább 5 munkanappal az esemény előtt.

5.7.4 A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus napló alapján a 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 az elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

5.7.5 Tájékoztatás, a szülő értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- 10 tanóra igazolatlan mulasztást követően, az iskola intézményvezetője értesíti a Gyámhivatalt, és a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- 30 tanóra igazolatlan mulasztást követően az iskola intézményvezetője tájékoztatja az Általános Szabálysértési Hatóságot, és ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót - kiskorú tanuló esetén a szülőt - legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 50 tanóra igazolatlan mulasztás elérésekor az iskola intézményvezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Gyámhatóságot.

- 50 kötelező tanórai foglalkozás elmulasztása esetén az iskoláztatási támogatás folyósítása szünetel. A szüneteltetésről a Gyámhatóság kezdeményezésére a Magyar Államkincstár hoz döntést.

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

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő és a tanuló 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.

5.8 Kapcsolattartás az SZMK-, és az Intézményi Tanács vezetőjével

A kapcsolattartásért az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes felel. Megvalósulása megbeszéléseken, elektronikus levélben és postai levél útján történik.

6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formái

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civilszervezetekkel és vállalkozásokkal. A kapcsolattartás célja a kétoldalú információcsere, tájékoztatás és tájékozódás.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- Esztergomi Tankerülettel
- Szülői közösséggel
- Iskolaorvossal, védőnővel

- Kőrösi László Kollégiummal
- Esztergom és környéke középiskolaival
- Esztergom és környéke általános iskoláival
- Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával
- Dorog város Önkormányzatával
- Gyermek és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- MH 25. Klapka György Lövészdandár
- Dorogi Rendőrkapitányság
- Pro Schola Nostra Alapítvánnyal.

6.1 A fenntartóval történő kapcsolattartás

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

- az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, megszüntetése
- az intézmény nevének megállapítására
- intézményvezetői megbízás előkészítése
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási ütemtervének összeállítása,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása
- az intézményi szintű órakeret-és pedagóguslétszám megállapítása
- a munkáltatói döntések
- az intézmény ellenőrzése (gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból)
- szakmai munka eredményessége tekintetében
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése
- az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek
- a pedagógiai program, a szervezeti-és működési szabályzat és a házirend jóváhagyásra benyújtása (amennyiben abból a fenntartóra többletkötelezettség hárul)
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez az Esztergomi Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

6.1.2 A kapcsolattartás formái

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában, értekezleten, tárgyalásokon való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából, fenntartói körlevelek
- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása
- együttműködés a fenntartói ellenőrzések során
- speciális információ szolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerőgazdálkodási (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a pénzügyi-gazdálkodási) tevékenységéhez kapcsolódóan
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása
- a végrehajtási rendeletek (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a tanév rendjéről szóló rendelet, a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet) szerinti munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése, éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

6.1.3 A fenntartóval való kapcsolattartás felelősei

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- iskolatitkár
- ügyviteli dolgozó.

6.2 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja, az évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő.

6.2.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszer

- Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.
- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvos irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az általános intézményvezető helyettes végzi.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig eljuttatja az iskolába.

6.2.2 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 intézményvezető helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

6.3 Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálatokkal és a Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal

A szakszolgáltatókkal és a szakmai szolgáltatókkal a közvetlen kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal és igénybe vegyék nevelési tanácsadás szolgáltatásait. Megszervezi a pedagógiai, szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, tanügyigazgatási szolgáltatások szerinti igénybevételét.

6.4 Kapcsolattartás a Gyermekjóléti szolgálattal

A Gyermekjóléti szolgálatokkal a közvetlen kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelős és a szociális segítő tartja.

Feladata:

- megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen
- az osztályfőnök jelzéseit követően, a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után felvegye a kapcsolatot a Gyermekjóléti szolgálatokkal
- részt vesz a szervezett esetmegbeszéléseken
- szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók és a Gyermekjóléti szolgálatok között.

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.15 és 15.15 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A délutáni tanrendi időszakban, amikor vezető nem tartózkodik az épületben a foglalkozást vezető pedagógus felel az aktuális rendre.

7.2 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 intézményvezető és az intézményvezető -helyettes 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 intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető -helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik. A munkarendjüket nyilvántartással vezetik, napi feladataikat rögzítik.

A gazdasági, technikai dolgozók az intézményvezető felügyeletével, önállóan végzik tevékenységüket.

A részleghez tartozó dolgozók:

- iskolatitkár: napi nyolc órában, egyéni beosztás szerint dolgozik; feladatait az intézményvezető és helyettesei koordinálják;
- ügyviteli dolgozó: napi nyolc órában végzi tevékenységét;
- gondnok: kötetlen munkaidőben végzi tevékenységét, de a munkaköri leírásban meghatározott időbeosztás megtartásával;
- takarítók : napi nyolc órában végzik tevékenységüket;
- portás: napi hat órában végzi tevékenységét.

7.2.1 Gondnok-karbantartó

Általános kötelezettségei

- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Az intézményben megnevezett felettesek utasításait köteles végrehajtani.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatok végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenni az eredményes munkavégzésre,
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Részletes munkaköri feladatai

- Gondoskodik az épület nyitásáról és zárásáról. Az épület zárása után ellenőrzi a WC-ket, a vízberendezést, a csapok bezárását, kikapcsolja a világítást, meggyőződik az ablakok bezárásáról.
- Tároló helyen gyűjteti a szemetet, gondoskodik elszállításáról, rendben tartja a szeméttároló edény környékét.
- Az iskola álló és fogyó eszközeiért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az esti iskolai rendezvények alatt portai ügyeletet lát el.
- Indokolt esetben ügyeletet, túlmunkát kell vállalnia.
- A házfelügyelői teendőkért lakbér fizetése mellett köteles igénybe venni az intézményben található szolgálati lakást, melynek rezsi költsége (a mérőórák alapján a fűtés, víz, elektromos ára) őt terheli.
- Iskolai rendezvényeken szükség szerint tevékenyen vesz részt.
- Javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat köteles a munka elvégzése érdekében eligazítani, a portaszolgálati lejárta után lezárja a portát és az iskola kapuját.
- A sportudvar rendben tartása, kezelése, fűnyírás.
- **Portai szolgálatot** lát el hétfőn és csütörtökön: 16.00-20.00
- 6³⁰-7³⁰ között az iskola épülete előtti területet rendezi, télen síkosság mentesítést végez. Vezeti a portai adminisztrációt, udvariasan kezeli az érkező telefonokat, kapcsolja a keresett személyeket. Gondoskodik a kiadott kulcsok visszavételéről.
- A tornaterembe érkező bérlőket fogadja, távozáskor a tornaterem állapotát ellenőrzi, rendellenesség esetén a problémát jelzi felettesének.
- **Karbantartói feladatokat** lát el 7³⁰-10³⁰ óráig.
- Az iskolában folyó munka zavartalanságát biztosítja, az épületet és a felszerelést megóvja, megelőző intézkedéseket tesz.
- Naponta bejárja az épületet és az épület környékét, elvégzi a felmerülő hatáskörébe tartozó karbantartási, javítási munkákat.
- Kötelessége a kisebb épületgépészeti hibák elhárítása, a nagyobb meghibásodások azonnali jelentése.
- Nagytakarítások alkalmával segít a bútorok, eszközök mozgatásában.
- A leltárilag kiadott gépekért, szerszámokért, eszközökért anyagilag is felel.

- A hőközpont kezelőjeként a napi hőmérsékletnek megfelelően a fűtés pontos időben való megkezdése, hogy a tanítás kezdetére az épületben az előírásnak megfelelő legyen.
- Feladatkörébe tartozik a hőközpont rendben tartása, takarítása, kisebb, különösebb szakértelmet nem igénylő javítások elvégzése a hőközpontban és az épületben is.
- Kapcsolatot tart a fűtőberendezést karbantartó céggel figyelemmel kíséri annak rendszeres tevékenységét, az elvégzett munkákat igazolja.
- Épületgondnokként gondoskodik az intézmény helyben megoldható vásárlásairól, beszerzéseiről.
- Minden egyéb feladat, amivel az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes írásban vagy szóban megbízza.

7.2.2 Portás

Általános kötelezettségei

- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Az intézményben megnevezett felettesek utasításait köteles végrehajtani.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatok végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenni az eredményes munkavégzésre,
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Részletes munkaköri feladatai

- Portai szolgálatot lát el. Vezeti a portai adminisztrációt. A szükséges adatokat összesíti, majd az intézményvezető helyettes számára leadja;
- Iskolai rendezvényeken szükség szerint tevékenyen részt vesz;
- Az iskolai szünetekben a takarítók munkáját segíti;
- Az intézmény területére érkezők nevét, érkezésének célját, a keresett személyt, az érkezés és távozás időpontját feljegyzi;
- A késve érkező tanulók nevét, osztályát, az érkezés időpontját feljegyzi;
- Tanítás alatt a földszinti és az első emeleti lépcsőházat a zsibongóig tisztán tartja, takarítja;
- A kulcsokat kiadja, feljegyzi az átvevő nevét és gondoskodik a kulcs visszavételéről;
- Udvariasan kezeli az érkező telefonokat, kapcsolja a keresett személyeket;

- Szükség esetén irodai feladatokat is ellát (pl. fénymásolás, borítékok címzése stb.);
- Az iskolában folyó munka zavartalanságát biztosítja;
- Az épület előtti területet rendszeresen tisztítja (naponta összesepri a faleveleket, cigarettacsikkeket, hetente gyomlálja a gázt, naponta meglocsolja a virágokat);
- A porta helyiségét tisztán, rendben tartja;
- Rendkívüli eseményről azonnal értesíti felettesét;
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles a felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is elvégezni, melynek jellegüknél fogva saját portási tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza;
- A munkarend, a munkafegyelem betartása;
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel;
- A munkavégzése során tudomására jutott titkos adatok magtartása;

Minden egyéb feladat, amivel az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes írásban vagy szóban megbízza.

7.2.3 Takarító

Általános kötelezettségei

- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Az intézményben megnevezett felettesek utasításait köteles végrehajtani.
- Törekednie kell a beosztásában - feladatok végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenni az eredményes munka végzésre,
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Részletes munkaköri feladatai

Naponta elvégzendő feladatok:

- A helységek felsöprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelységek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése.

Hetente végzendő feladatok:

- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Falburkolat lemosása.
- Törülközők cseréje.
- Szeméttárolók fertőtlenítése.
- Pókhálók leszedése.
- Az iskola udvarának és környékének letakarítása.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- Rendezvények utáni takarítás a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Téli időszakban besegít a hóeltakarításba.
- Az iskolában szervezett programok, táborok idején besegít a résztvevők ellátásába.

Időszakonként végzendő feladatok:

- Ablakok, ajtók lemosása.
- Függönyök mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.
- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.

A takarításon kívül felelős:

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért, a helységek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- A tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Elektromos árammal való takarékoságáért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

Ellenőrzési tevékenység: intézményvezető / intézményvezető-helyettes

Egyéb kérdések:

- A munkáltató a munkakörébe nem tartozó egyéb feladatok ellátására is utasíthatja.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.
- Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

- Mint az intézmény alkalmazottja, köteles betartani a munkavállalókra vonatkozó belső utasításokat.
- Az iskola belső életével kapcsolatos ismereteket illetéktelennel nem közölhet.
- Az iskola dolgozóira meggondolatlan, megalapozatlan, esetleg sértő megjegyzéseket nem tehet.
- Munkaideje alatt az intézményt képviseli.

7.3 A pedagógusok munkarendjével és munkaidejével kapcsolatos előírások

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 számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben és az éves munkaterv alapján lehetséges.

Az értekezletet általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. 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 munkaidő-keretben 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.

7.3.1 Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető -helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét

napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenten az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan a hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető -helyetteshez 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 intézményvezető vagy az intézményvezető -helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy az intézményvezető -helyettes 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. A hiányzó pedagógus által biztosított órai anyagot tanítani.

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

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

A pedagógus minden érdemjegyet még az nap beírja az elektronikus naplóba, és azt a tanulóval közli. A tanulókat értesíteni kell a személyével kapcsolatos jutalmazó és büntető intézkedésekről.

7.3.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A kötetlen munkaidőben, vagyis a teljes munkaidő 20%-ában (heti 8 óra) a törvény szerint a pedagógus „munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni” [Nkt. 62.§ (5)], nem szabad megfélemlkezni arról, hogy a pedagógus számára ez az idő nem szabadidő, hanem munkaidő. Tehát bár nem írható elő számára, de elvárható tőle, hogy ebben az időszávbán is a tanulók érdekében végzett tevékenységgel foglalkozzon, akár az intézmény területén belül, amennyiben ez indokolt.

A pedagógus tanítási óráinak megtartásáról intézményünkben minden hónap utolsó munkanapjáig a munkaidő-nyilvántartását elektronikus úton köteles kitölteni.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészíti, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött a teljes munkaideje ötven százaléka.

Az intézmény vezetője a teljes munkaidő tanórai foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatait. Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidőcsökkentés arányának ötven százalékaival csökken. A kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben.

7.3.3 A pedagógusok munkaidejének beosztása

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátását végezheti el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) tanulószoba,
- f) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- g) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- h) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- i) diákönkormányzati foglalkozás,
- j) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- k) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- l) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az intézményvezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt,

feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási nap lehet.

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

Iskolánk az állami intézményfenntartó központ által fenntartott iskola, így az intézmény vezetője az iskolai tantárgyfelosztást a területileg illetékes tankerület vezetőjével egyeztetve készíti el.

A szakszervezetek tisztségviselőit, továbbá a Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felső határa feletti kötött munkaidőre essen.

A köznevelési intézmény munkatervében kell meg tervezni a középszintű és az emelt szintű érettségi vizsga, továbbá a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a szaktanácsadói feladatokban közremőködő, a szakmai vizsga vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő, a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben közremőködő pedagógusok várható munkaidő-beosztását oly módon, hogy az érintettek részt tudjanak venni a felsorolt feladatok végrehajtásában.

A középszintű és emelt szintű érettségi vizsga napjait, továbbá a minősítésben és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben történő részvétel napjait a munkatervben a közremőködő pedagógusok tekintetében tanítás nélküli munkanapként kell megtervezni.

A munkáltató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

7.3.4 A rendkívüli munkavégzés, az ügyelet és a készenlét köznevelési intézményekben történő elrendelésének szabályai

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 110. § bekezdésében meghatározottakon túl ügyelet és készenlét rendelhető el a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, nem az iskolában, szervezett program megvalósításához.

Az ügyeletért és a készenlétért a munkavégzésre való rendelkezésre állás és a rendkívüli munka díjazását is magában foglaló átalánydíjazás illeti meg a közalkalmazottat.

Ha a pedagógus, feltéve, hogy a munkaidő-beosztásból más nem következik – a pedagógiai programban meghatározottak szerint tanulmányi kiránduláson vagy más, a pedagógiai, nevelési programban meghatározott, nem az iskolában, szervezett programon vesz részt, munkanapon tizennégy órától másnap reggel hat óráig, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon nulla órától huszonnégy óráig tartó időszakban ügyeletet teljesít. Az ügyelet idejéből huszonkettő órától másnap reggel hat óráig tartó időszakból a ténylegesen munkavégzéssel töltött időt (a továbbiakban: mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet), a reggel hat órától huszonkettő óráig tartó időszaknak pedig a teljes időtartamát (a továbbiakban: nem mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet) be kell számítani a rendkívüli munkavégzés idejébe.

E rendelkezésektől a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató a közalkalmazott javára eltérhet.

Készenlét esetén az átalánydíj mértéke az óradíj húsz százaléka, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon harminc százaléka. A mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet esetén az átalánydíj mértéke az óradíj ötven százaléka, heti pihenőnapon, illetve munkaszüneti napon hatvan százaléka. A nem mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet esetén az átalánydíj mértéke az óradíj hatvan százaléka, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon, ha a közalkalmazott kap másik pihenőnapot, az óradíj száz százaléka, ha nem kap másik pihenőnapot, az óradíj százötven százaléka. Ha a készenlétet, ügyeletet pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el, az óradíj számításakor azt a pedagógus-munkakört kell figyelembe venni, amelyben a közalkalmazott a rendes munkaidejében a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét teljesíti, több, eltérő óraszámú munkakörben történő foglalkoztatás esetén az egyes munkakörök kötelező óráinak az átlagát. Ha az ügyeletet, készenlétet – részben vagy egészben – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el, az óradíját harminc órával számolva kell meghatározni. E rendelkezésektől a közalkalmazott javára a kollektív szerződés eltérhet.

Nem illeti meg a közalkalmazottat az ügyelet után pihenőidő, ha az ügyeletet a pedagógiai, nevelési programban előírt tanulmányi kiránduláson vagy más, az iskolában, szervezett programon teljesíti, továbbá, ha az ügyelet alatt nem kellett munkát végezni.

7.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, és a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. A házirendet a nevelőtestület fogadja el az SzMK, intézményi tanács és a DÖK egyetértésével.

7.5 A tanév rendje

Az intézmény vezetői, a munkaközösségek és a diákvezetőség kialakítják a következő tanévre vonatkozó programterveiket. A programtervek összehangolása, egyeztetése után készül el a tanév munkaterv dokumentum.

A munkaterv rögzíti:

- tantestületi, munkaközösségi megbeszéléseket
- diákönkormányzat rendezvényeit
- ünnepélyeket és megemlékezéseket
- tanulmányi-, és sportversenyeket
- belső-, és külső méréseket
- tanítási szüneteket
- tanítás nélküli munkanapokat
- a vizsgák rendjét
- beiskolázással kapcsolatos információkat

7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott

időben kezdődik. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 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 intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgoztatás esetén, rendkívüli esetben.
- Az óráközi szüneteket a tanulók az osztályteremben, a folyosókon, ill. lehetőség szerint az udvaron töltik. A szaktantermekbe, tornaterembe, önvédelmi teremben és a kondicionáló terembe csak tanár jelenlétébe mehetnek be.

7.7 Az intézmény nyitvatartása, és a benttartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.45 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva szerdai napokon 9.00–14.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

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

A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, az osztályfőnök távollétében az ügyeletes vezető engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

Az intézmény dolgozóinak a munkarendjükben meghatározottak szerint kell az intézményben tartózkodni.

7.8 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 és 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, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
-
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
-
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárt zárni kell. A tantermek és a szertár bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
-
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető -helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

7.9 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

7.9.1 Az igény jelzése

A bérleti szerződés megkötésének szándéka esetén a kérelem nyomtatványt és a megfelelő szerződésmintát

- az intézmény adatai,
- a bérlő adatai,
- a bérleti jogviszony tárgya, időtartama / időpontja
- a fizetés módja (átutalás vagy csekkes befizetés) és
- a bérleti díj

tekintetében kitöltve (szerződéstervezet), elektronikus úton a **szerezodes.ttk@gmail.com** e-mail címre kell megküldeni, csatolva hozzá, amennyiben a szerződésnek van előzménye, az előzmény-szerződést. A kérelem nyomtatványt, és az előzmény-szerződést scennelve, aláírva és pecsételve, a szerződéstervezetet a védett Word- dokumentum formában kell beküldeni.

Minden bérleti jogviszonyra vonatkozóan ezen eljárásrend szerint kell eljárni.

7.9.2 Az igény elbírálása

A benyújtott dokumentumok alapján a tankerületben belső egyeztetésre kerül sor, szükség esetén felvéve a kapcsolatot az igényt bejelentő intézmény vezetőjével.

Az igény elbírálásáról írásban történik meg az intézményvezető értesítése, az elbírált kérelem nyomtatvány (elektronikus úton, scennelt formában), és a szerződéstervezet visszaküldésével, vagy a szerződéstervezet módosítására vonatkozó észrevételek megjelölésével.

7.9.3 A bérleti szerződés megkötése

Ezt követően az intézmény vezetője

A./ jóváhagyott szerződéstervezet esetén gondoskodik róla, hogy a bérleti szerződés

- a bérlő és az intézményvezető által aláírva és pecsételve,
- dátumozva,
- eredeti 4 példányban, papír alapon

a tankerületi központ részére megküldésre kerüljön az engedélyezést követő legkésőbb 5 munkanapon belül.

A borítékon fel kell tüntetni: "bérleti szerződés".

B./ Az észrevételek alapján az intézmény 3 munkanapon belül módosítja a szerződéstervezetet, mely az 1. és 2. pont szerint kerül újra elbírálásra.

A szerződéskötési folyamatot a bérleti jogviszony létesítését megelőzően legalább 5 munkanappal kell kezdeményezni.

A tankerület által aláírt szerződésekből 2 példány a tankerületnél marad, 2 példány visszaküldésre kerül az intézmény részére az alábbiak szerint:

- 1 példány - szerződés nyilvántartás, tankerület
- 1 példány - érintett pénzügyi referens, tankerület (irattári példány)
- 1 példány az intézménynél marad az intézményvezetőnél a teljesítésigazolás kiállításához
- 1 példány a bérlő tulajdona.

7.9.4 A kapcsolattartás rendje

Amennyiben a bérleti szerződés létesítésének vagy megszüntetésének szándéka áll fenn, az intézményvezetőkkel, a belső egyeztetésben részt vevő kollégákkal, valamint a tankerület vezetőjével kell felvenni a kapcsolatot.

8. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése, korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza. Az ellenőrzést végzi az intézményvezető az iskola egészére nézve, saját hatáskörben az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösségvezetők.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. 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 intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagukban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása (szóbeli és írásbeli) 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 intézményvezető 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 a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- óráközi ügyelet ellenőrzése,
- 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,
- írásos dokumentumok ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőriz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Milyen formában ellenőriznek?
Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka			
Pedagógiai szakmai munka	Iskolavezetés	Évente, folyamatosan	Írásban, szóban
Helyi tanterv alapján végzett munka	Iskolavezetés	Évente, folyamatosan	Írásban, szóban
Kiemelkedő tanulmányi és sportversenyek	Szaktanár, osztályfőnök, DSP, intézményvezető	Aktualitása szerint	Írásban, közösség előtt szóban

Nagyobb rendezvények (osztály, iskolai)	Osztályfőnök, intézményvezető - helyettes, intézményvezető	Aktualitása szerint	Osztály, iskolaközössége, tantestület előtt szóban
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnök az osztályban tanító kollégákkal együtt	Esetenként, félévente	Szóban, érdemjeggyel
Tanulmányi munka értékelése megtörtént-e?	Szaktanár, osztályfőnök, intézményvezető - intézményvezető helyettes	Folyamatosan, havonta legalább egyszer, félévkor, év végén	Érdemjegy, osztályzat ellenőrzőbe, bizonyítványba írásban
Tanév végi tantárgyi felmérések	Szaktanár, munkaközösségvezető, intézményvezető - helyettes, intézményvezető	Aktuálisan	Szóban, írásban
Dolgozatok, ellenőrző dolgozatok	munkaközösségvezetők	Aktualitás szerint	Szóban, írásban
Könyvtáros, rendszergazda, ifjúságvédelmi felelős	intézményvezető	Folyamatosan, év végén	Szóban, írásban
Diákönkormányzat működését segítő tanár	intézményvezető - helyettes, intézményvezető	Folyamatosan, évente	Szóban, írásban
Tanmenetek, munkatervek	intézményvezető iv.helyettes, munkaközösségvezetők	Tanév folyamán folyamatosan	Szóban, írásban
Tantermek, szaktermek rendje	Tanárok, intézményvezető helyettes	Folyamatosan	Szóban, írásban

Pedagógiai adminisztráció	intézményvezető helyettes, intézményvezető	Folyamatosan	Szóban, írásban
Felzárkóztatás, tehetséggondozás	Osztályfőnök, munkaközösségvezetők, tanárok	Évente, folyamatosan	Írásban
Tanulók egészségvédelme, gyermek és ifjúságvédelem	intézményvezető, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, szociális segítő, védőnő	Félévente	Szóban, írásban
Munkaközösségek munkája	Munkaközösségvezetők	Félévente	Írásban, szóban
Oktatómunka értékelése	intézményvezető, intézményvezető helyettes	Félévente	Írásban
Iskola rendje, házirend	Ügyeletesek	Naponta	Szóban, írásban
Dohányzás	Ügyeletesek	Folyamatosan	Szóban
Tűzvédelem	intézményvezető, tűzvédelmi felelős	Negyedévente	Szóban, írásban
Munkavédelem	intézményvezető, intézményvezető-helyettes	alkalmanként	Szóban, írásban
Számítógépek, számítógépes rendszer	Rendszergazda, szaktanárok, intézményvezető	Folyamatosan	Szóban, írásban
Gépek, berendezések	Tanárok, karbantartó	Folyamatosan	Szóban, írásban

Intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, kérheti a rendkívüli ellenőrzést a szülői közösség és a munkaközösség is.

Az ellenőrzés során tapasztaltakat az ellenőrzést végző közli az érintett pedagógussal. Az értékeléshez határidős feladat vagy utasítás is kapcsolható.

Az iskola dolgozóinak a munkaköri leírásukban foglaltak szerint megfelelő időben és állapotban kell az iskolában megjelenniük, tekintet nélkül arra, hogy pedagógus munkakörben dolgoznak-e vagy sem, mivel magatartásukkal és megjelenésükkel részesei a tanulóifjúság nevelésének. Az iskola dolgozói távolmaradásukat – rendkívüli esetet kivéve – úgy kötelesek munkahelyi vezetőjüknek bejelenteni, hogy megfelelő helyettesítésük biztosítható legyen, az órák tananyagát haladéktalanul eljuttatják az intézménybe.

Hiányzó munkatársak – képesítés, munkakör szerint elvárható – (szakszerű) helyettesítésére az intézmény minden dolgozója köteles, az előkészített órai anyagot leadja.

9. Mindennapos testnevelés és a tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

9.1 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk a törvénynek megfelelően heti öt testnevelési órát tartalmaz (a 2012/2013-as tanévtől a 9.évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezettük be), amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény intézményvezetője-lehetőség szerint- a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával (az igazolás nyomtatványa az iskola honlapjáról letölthető). Az igazolt sportolóknak félévente egyszer kötelező a vízbiztos úszástudásukat bemutatni, a kötelező szinteket teljesíteni.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi

szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek, úszás órák biztosításával a helyi uszodában.

- A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két óras foglalkozás kötelező.

Saját sportköri foglalkozásainkon kívül együttműködünk a városban működő úszó, kézilabda, labdarúgó és birkózó szakosztályokkal.

Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített testnevelés (és gyógytestnevelés oktatását), a feladat ellátása érdekében saját gyógy-testnevelővel rendelkezünk.

9.2 Sportóra – tömegsport

Jelentkezés alapján, egész évben, tanórán kívül tanulóink használhatják a kondicionáló termet, az iskola sportlétesítményeit és sportszereit tanári felügyelet mellett.

Részt vehetnek a délutáni sportfoglalkozásokon.

A sportolási lehetőségek szervezését a testnevelő tanárok végzik.

A térítési díj ellenében szervezett (pl.korcsolyázás) sportolási lehetőségek szervezésekor be kell szerezni a szülői hozzájárulást.

9.3 Könnyített testnevelés, gyógytestnevelés és felmentés a testnevelési órák alól

A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben, vagy egyáltalán nem tudja elvégezni – az orvosi szakvéleményben foglaltak szerint az iskola intézményvezetőjével egyetértésben – a következőképpen foglalkoztatható.

Könnyített testnevelési órán az a tanuló vesz részt, akinek hosszabb betegség miatt romlott az egészségi állapota vagy kisebb mértékű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van. A könnyített testnevelésre utalt tanulók osztályzatot kapnak. Megfelelő tanulólétszám esetén önálló iskolai csoport működtethető.

Gyógytestnevelési órán vesz részt a tanuló, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt csak sajátos, az állapotát figyelembe vevő foglalkozásokat végezhet. A tanuló orvosi javaslat alapján testnevelés órán is részt vehet.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.

A tanulók osztályzatot nem kapnak, a bizonyítványba a testnevelés tantárgy rovatba a „felmentett”

bejegyzés kerül. A felmentést az iskolaorvos javasolja, a felmentésről az intézményvezető hoz határozatot.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, szakmai alkalmassági egészségügyi szűrését az Iskolaorvosi Szolgálat végzi.

9.4 A tanórán kívüli 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 intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozásokat az elektronikus naplóban rögzíteni kell.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Ünnepélyt tartunk: tanév nyitásakor, zárásakor, október 23-án és március 15-én.

Megemlékezést szervezünk: az aradi vértanúk emléknapja, holocaust áldozatai és a kommunista diktatúrák áldozatai emléknapja, a nemzeti összetartozás napja alkalmából. A megemlékezések formájáról az éves munkaterv rendelkezik.

A tanévnyitó pontos időpontját a hivatalos rendelkezések szerint az intézményvezető határozza meg. Az ünnepélyen a 12. évfolyam tanulói feltűzik a jelvényt a 9. évfolyamosoknak.

Az iskolai ünnepélyeket a 11. évfolyam rendezi. Munkájukat az osztályfőnök segíti, az időpontokat a munkaterv rögzíti.

A szalagavató időpontja a végzős osztályokkal egyeztetett november végi vagy december eleji péntek.

A szervezési feladatokat a 11. évfolyam végzi.

A ballagás időpontja az éves munkatervben szerepel. A 11. évfolyam szervezi, a 9. és a 10. évfolyam segíti a méltó ünneplést. A közös szerenád időpontja vagy a végzősök utolsó tanítási napja vagy az azt megelőző este.

A „Csibereptetés” ősszel van, pontos időpontjáról a diákönkormányzat dönt.

- 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 intézményvezető-helyettes felelősek.

— Megyei versenyek döntője előtt egy, országos versenyek döntője előtt két tanítási napot fordíthatnak felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja.

— Az igénybevétel 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 két napot fordíthatnak a felkészülésre. A területi, megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

— Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), 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. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink aznap felmentést kapnak az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

— Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el. Sportegyesületi kikérőt – kiskorú tanuló esetén szülői ellengyezéssel- egyedi döntések alapján elfogadhat az intézményvezető.

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosítása szerint a 11-12. évfolyamos tanulók tanévenként 2-2 tanítási napot, pályaválasztási, továbbtanulási célú, iskolán kívüli programokon, rendezvényeken tölthetnek, és az ezeken történő igazolt részvételt, igazolt hiányzásnak kell tekinteni. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az előző szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében a kilencedik-tizedik évfolyamos tanulók számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, vagy az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- Az iskolai szintű szórakoztató rendezvények a munkatervben rögzített időpontokban az iskolai diákvezetőség kezdeményezése alapján tarthatók. Az egyes rendezvények felelőse a munkatervben meghatározott pedagógus.
- Munkatervben nem szereplő diákrendezvényt akkor engedélyezhet az intézményvezető, ha a szervezésért felelős pedagógus az engedélyt időben megkéri, és egyidejűleg a felügyeletre vállalkozó tanárok névsorát is benyújtja.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Testvériskolai kapcsolatot ápolunk németországi és erdélyi testvériskoláinkkal.
- Külföldi – egyéb - utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, az utazáson részt vevő tanulók szüleinek írásbeli hozzájárulásával szervezhetők. A megvalósítás

az emberi erőforrások minisztere 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelete (a nevelési – oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról) szerint történik.

- Az osztály 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. Lehetőség szerint évente egy alkalommal szervezzük meg.
- A tanulmányi kirándulások - emelt informatikát tanulók - évente egyszer a Microsoft cég meglátogatásával történik, szervezésének és lebonyolításának kérdéseit az informatika szakos tanárai végzik.
- A katonai képzésben évente kétszer alkalommal a képzéshez szükséges laktanyalátogatást a Tatai Lövészdandár együttműködésével valósítjuk meg, ahol az iskola biztosítja a tanulók utaztatását. A nyári iskolai szünetben - önköltséges formában - biztosítunk tanulóink számára egyhetes laktanyai gyakorlatot

10. Az intézményi egészségügyi felügyelet, védő, óvó előírások

10.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az iskola biztosítja:

- az iskolaorvosi és védőnői rendelést
- a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését és szűrését
- gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátását
- a tanulók fizikai állapotának mérését
- kampányoltások és szűrések elvégzését.

10.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek megelőzésében és baleseteknél

Az intézmény összes dolgozójának alapfeladata, hogy veszélyhelyzetben vagy tanulói balesetek esetében a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden dolgozó be kell, hogy tartsa a munkabiztonsági- és tűzvédelmi szabályzat

rendelkezéseit.

- A pedagógusok az egyes tantárgyak keretében oktatják a tanulók biztonságával és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket.
- A tanórán, a tanórán kívüli foglalkozásokon és az ügyeletben folyamatosan figyelnek a tanulókra, betartatják a tanulókkal a baleset-megelőzési szabályokat.
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon foglalkoznak a baleset megelőzését szolgáló szabályokkal.
- A tanév elején az első osztályfőnöki órán ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket. A tanulók az ismertetést tényét jegyzőkönyv aláírásával tudomásul veszik.

10.2.1 Az intézmény dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetében

- A felügyeletet ellátó tanár a sérült tanulót elsősegélyben részesíti, ha kell, orvost hív.
- A balesetet okozó veszélyforrást megszünteti, a balesetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető értesíti a szülőket, a balesetet kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket. A tanulóbaleseteket az iskola nyilvántartja, ezekről jegyzőkönyvet készít.

10.2.2 Az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztásával kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 20 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Tanuló esetén, ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

10.3 Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők

A rendkívüli események 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.

10.3.1 Teendők bombariadó esetén

1. 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 legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
3. 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 megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

7. 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.

10.3.2 Teendők tűzriadó esetén

A tűzriadót szaggatott csengőszó jelzi, melynek hangjára a kifüggesztett elvonulási utasítás szerint az épületet el kell hagyni.

Kisebb tűz esetén a folyosón található kézi tűzoltó készüléket lehet használni. A tűzről haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt. A tűzoltóságot az eloltott tűzről is értesíteni kell.

10.3.3 Teendők járvány esetében

A Gimnázium saját protokollja az Emberi Erőforrások Minisztériumának Intézkedési terve mellett, a helyi sajátosságokat tartalmazza.

- Jelzőrendszer:

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost (Dr. Mikesy Péter - telefonszám: 33/443-553), aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről az osztályfőnöknek kell gondoskodnia, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el. Az osztályfőnök hiányzása esetében értesíteni kell az intézményvezetőjét/intézményvezető helyetteseit.

Intézményvezető telefonszáma: 06-30-232-0644

Intézményvezetőhelyettes: 06-30-320-0807/06-30-244-1022.

Iskolaivédőnő: 06-30-179-6433

Az intézmény alkalmazottainak/tanulóinak fertőzöttsége esetén az intézmény vezetőjének/helyetteseinek a Tankerület vezetősége felé bejelentési kötelezettsége van.

- Fertőtlenítőszeres rendelkezésre állásának mennyiségét a készletnyilvántartó lap tartalmazza heti szinten. A fertőtlenítőszeres beszerzése a fenntartó feladata.

A tanulók érkezése, benntartózkodása és távozása

- Beléptetés

Az iskola megközelítése a főbejáraton történik. A fertőtlenítés kötelező, melyet a portás végez. A fertőtlenítést követően a hőmérőzés van. Hőemelkedés jelzésénél, 5 perc után kontrollmérés következik.

Szükséges kerülni a csoportosulást, kérünk mindenkit, beérkezés után foglalja el helyét a tanteremben.

- Benntartózkodás

A távolságtartás a közösségi terekben kötelező.

Tantermekben:

- a lehető legnagyobb távolság tartása egymástól.
- csak az osztálytársak tartózkodjanak.
- csoportbontás esetén is igyekezni kell a saját osztálytársak közelében maradni.
- lehetőség szerint a különböző osztályokba járó diákok keveredését el kell kerülni.
- gyakori szellőztetés szükséges.
- nagyon fontos a lehető legnagyobb tisztaság fenntartása, fokozottan kell ügyelni a szemét helyes kezelésére, és a higiénéjára.
- egy takarító a délelőtti folyamán folyamatos fertőtlenítést végez.

Az étteremben

- az étkező diákok a melegítő konyháról egyéni tálcára összekészítve kapják az ebédet.

A büfében

- a sorban állásnál be kell tartani a javasolt 1,5 méteres távolságot, melyet pontosan kijelöltünk az ebédlőben. A sorban állás során a maszkviselése kötelező.

A tornaterem-öltözőkben

- fokozottan kell törekedni a távolságtartás betartására és a testi kontaktus elkerülésére.
- az időjárás függvényében a sportudvart és a futókört javasolt használni.

Az udvaron, folyosókon

- szükséges a távolságtartás lehetőség szerinti betartása.

- a szabadtéri Zsigmondy pihenőhelyet tanórák megtartására is lehet használni.

Távozás

- A főbejáraton keresztül.
- Kérjük, hogy a nap végén minél gyorsabban és minél fegyelmezettebben távozzatok az iskolából.
- Kérjük a csoportosulások elkerülését.

Fertőtlenítések:

- Fertőtlenítő pontok szintenként vannak kialakítva (földszint: főbejárat, zsibongó, folyosó, tornatermi folyosó, ebédlő, orvosiszoba; I. emelet: Zsigmondy pihenőhely, folyosó, nevelőiszoba; II. emelet: zsigizug, folyosó).
- Az intézmény összes vizesblokkjában INNO-SEPT pumpás kézfertőtlenítő szappanok kerültek elhelyezésre.
- Az iskolában használt eszközök (sportszerek, billentyűzetek...) fertőtlenítése folyamatos; napi rendszerességgel végezzük.
- A közösségi helyiségeket, vizesblokkokat a tanórák alatt fertőtleníti a takarító. A vizesblokkok fertőtlenítése a tanítás után még egyszer megtörténik. A takarítások pontos időpontja a takarítási naplóban követhető, ellenőrizhető.
- A nap elején és a nap végén is lehetőség szerint fertőtlenítik a tantermeket.
- A tanteremben a diákoknak is fokozottan kell figyelni a tisztaság megtartására, a rendszeres szellőztetésre.

Digitális oktatás előkészítése:

- A Pedagógiai program 2. 18 Tantermen kívüli digitális oktatás pontja részletesen tartalmazza.
- Az Intézményi Classroom lehetőséget biztosít az online oktatás gördülékenyebb lebonyolítására.

11. A tanulók fegyelmezésének elvei, formái, fegyelmi eljárás rendje

11. 1. Fegyelmező intézkedések

A tanulóval szemben, ha kötelességét kisebb mértékben megszegi, fegyelmező intézkedés alkalmazható. A fegyelmező intézkedéseket a házirend tartalmazza. A fegyelmező intézkedést rögzíteni kell az elektronikus naplóba és az ellenőrzőbe is.

Fegyelmező intézkedést kezdeményezhet; az intézmény dolgozója, tanulója, a tanuló szülője és bármelyik iskolai közösség.

A helyzet elsődleges tisztázója az osztályfőnök. Súlyosabb esetben az osztályfőnök javaslata alapján az intézményvezető dönt, hogy a fegyelmezést igazgatói vagy osztályfőnöki hatáskörben intézik, ill. elrendelik-e a fegyelmi tárgyalás lefolytatását.

Fegyelmi eljárást kell elindítani, ha a fegyelmező intézkedések nem érték el céljukat, ill. súlyos kötelezettségzegés esetében.

A fegyelmező intézkedéseket a tanulók magatartás és szorgalom minősítésekor figyelembe kell venni. Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárás során a köznevelési törvény és a miniszteri rendelet alapján kell eljárni. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

11.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett 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 kötelezettségzegéskor 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 intézményvezetője 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 legfőlegbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességző tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

11.3 A fegyelmi eljárás

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 kötelelességzést követő 30

napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló kötelességszegésének megjelölésével a tanulót és szülőjét értesíteni kell úgy, hogy az írásbeli értesítést a tárgyalás megkezdése előtt legalább 8 nappal megkapja. Az értesítésen fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét és a tájékoztatást arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő szabályszerű ismételt meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános, de fegyelmi gyakorlója a nyilvánosságot korlátozhatja.
- A diákönkormányzat a fegyelmi eljárás során véleménynyilvánításra jogosult.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárás során alapelv, hogy az emberi méltóságot, az érintettek személyes jogait tiszteletben kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalás során követelmény a tárgyaláson résztvevő felek egyenlősége. Nem sérülhet a védelemhez való jog, az ártatlanság védelme, a felek egyenlő esélye arra, hogy véleményt formáljanak, állást foglaljanak, a személyes jelenlét joga, a képviselet joga, az adatok és dokumentumok teljes megismerésének joga, az irat-betekintési jog.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az elnököt az intézményvezető bízza meg.
- 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 intézményvezetőjének, 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 büntetést a nevelőtestület hozza.
- 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.

11.3.1 A fegyelmi eljárás menete

1. A tárgyalás megkezdésekor a jelenlévők (a fegyelmi tárgyalás alá vont tanuló, a tanuló szülei/ törvényes képviselői, a fegyelmi bizottság tagjai) felsorolása.
2. A három tagú bizottság tagjai közül választott elnök tájékoztatja az eljárás alá vont tanulót jogairól: megtekintheti az iratokat,
 - véleményt nyilváníthat,
 - bizonyítási indítvánnyal élhet,
 - az eljárással kapcsolatban jogorvoslattal élhet a határozat átvételét követő 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához,
 - az eljárásról hangfelvétel készül a pontos jegyzőkönyvezés érdekében.
3. Az elnök ismerteti a tényállást, amiért a fegyelmi tárgyalást összehívták. A bizottság meghallgatja a fegyelmi eljárás alá vont tanulót, az esetleges tanukat.
4. A bizottság határozathozatalra összeül. Mérlegeli az elhangzottakat. A Házirend és a 2011.évi CXCV. köznevelési törvény vonatkozó jogszabályainak figyelembevételével meghozza a határozatot.
5. Az elnök szóban ismerteti a bizottság határozatát, a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. A fegyelmi eljárást a 20/2012.(VIII:31.) EMMI rendelet 58.§-ban leírt esetekben határozattal meg kell szüntetni.
6. Az elnök megköszöni a jelenlévőknek a részvételt, a fegyelmi bizottság ülését berekeszti.
7. A határozatot a kihirdetést követő hét napon belül meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Megrovás, szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell

megküldeni, ha a kiskorú és annak törvényes képviselője azt tudomásul vette és a megküldést nem kéri.

8. Az intézmény döntése jogerős, ha a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, vagy kiskorú tanuló esetén a szülő adhat be kérelmet, a határozat kézhez vételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
9. A benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához, a fenntartóhoz az ügy irataival együtt.
10. A fenntartó hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem esetén.

A következő döntéseket hozhatja:

- a kérelmet elutasítja
- megváltoztatja
- megsemmisíti, és az intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

11. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
- a kötelességszegéstől 3 hónapnál hosszabb idő telt el
- a kötelességszegés nem bizonyítható.

12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó csak a felhasználó által ismert jelszóval történik. Egyedi felhasználó névvel és jelszóval rendelkezik az intézményvezető, a helyettesek és az iskolatitkár.

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 intézményvezető 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, a gazdasági ügyintéző és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

12.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként nem kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket.

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

Iskolaváltásnál kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát és a záradékot tartalmazó iratot.

13. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V. 29) Kormányhatározat
- 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 intézményvezetője 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 egyeztetési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

13.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

tankönyvellátás lebonyolítása az iskolában történik. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó.

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

13.2 A tankönyvfelelősmegbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős; iskolánkban ezt a feladatot a könyvtáros látja el), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata.
- A tankönyveket az intézmény valamennyi tanulója a 2020/2021-es tanévtől kezdődően, térítésmentesen kapja.

14. 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 kitévlt 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.

19. Zárórendelkezések

Jelen SZMSZ felülvizsgálata a nevelőtestület támogatásával, az egyes területeken érintett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az SZMSZ-t megkapják (mellékletek nélkül) az intézmény dolgozói, az intézményi tanács, a szülői munkaközösség elnöke, a diákközösség. Elektronikus formában az intézmény honlapján olvasható.

Záradék: az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2020. augusztus 31-ei hatállyal jóváhagyta.

**Lőrincz Lívia
intézményvezető**

Nyilatkozat

Alulírott Lőrincz Lívia a Dorogi Zsigmondy Vilmos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnázium (2510 Dorog, Otthon tér 3., OM: 037882) intézményvezetője nyilatkozom, hogy az **intézményben iskolaszék nem működik.**

Dorog, 2020. augusztus 31.

**Lőrincz Lívia
intézményvezető**

Nyilatkozat

A Dorogi Zsigmondy Vilmos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnázium Intézményi Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással igazolom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk (Nkt. 25.§ (4) bekezdése szerint). Az Intézményi Tanács az SZMSZ módosításait megtárgyalta.

Dorog, 2020. augusztus 31.

Béres Tiborné
Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

A Dorogi Zsigmondy Vilmos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnázium Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással igazolom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk (Nkt. 25.§ (4) bekezdése szerint). Az SZM elnöksége az SZMSZ módosításait megtárgyalta.

Dorog, 2020. augusztus 31.

Kelemen Erzsébet Mária
Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Dorogi Zsigmondy Vilmos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnázium Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással igazolom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk (Nkt. 25.§ (4) bekezdése szerint). Az DÖK vezetősége az SZMSZ módosításait megtárgyalta.

Dorog, 2020. augusztus 31.

Gremberger Edvin
Diákönkormányzat elnöke

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Szabó Ildikó
könyvtárostánár

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

- A könyvtár neve: Dorogi Zsigmondy Vilmos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnázium
- A könyvtár címe: Dorog Otthon tér 3.
- Tel: 33/431-675
- E-mail: info@zsigmondy-dorog.hu
- Az iskolai könyvtár az iskola alapítása 1979.

II. Tárgyi és személyi feltételek

- Tárgyi: A könyvtár a gimnázium épületén belül két helyiségben található (30 m² és 15 m²). A könyvek, folyóiratok szabadpolcon, az audióvizuális-, CD-ROM, multimédiás ismerethordozók zárt szekrényekbe kerültek elhelyezésre. A könyvtárban található: 2db számítógép, 1 db scan-nel, 1 db multifunkciós gép.
- Személyi: A könyvtár működtetőinek köre a tantestület, kiemelten a könyvtárostánár. A könyvtárostánári feladatokat 6 órában végzi a pedagógus. A könyvtárban nincsen főállású könyvtárostánár.

Használóinak köre: az iskola pedagógusai, tanulói, dolgozói.

III. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

- Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola a Dorogi Zsigmondy Vilmos Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnázium felel.
- Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.
- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti az iskola kérése alapján.

IV. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

1. Az iskolai könyvtár alapfeladata (részletesen a 20/2012 (VII.31. EMMI rendelet 166.§)

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a tankönyvtárból tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése.

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak (Városi Könyvtár) dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása (könyvtárközi kölcsönzés, számítógépes hálózat) biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

V. Az iskolai könyvtáros feladatai (a részletes leírás külön a mellékletben)

1. A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

- A könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása.
- A könyvtár munkatervének, éves beszámolójának és egyéb beszámolóknak az elkészítése.
- Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl. bővítés, átépítés, új elhelyezés, berendezés, számítógépes ügyvitel).
- A könyvtár működési dokumentumainak készítése.

- Kapcsolatok tartása az intézményvezetővel, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, a diákönkormányzattal az iskolán kívüli társintézményekkel, egyéb szervezetekkel.
- A könyvtárra vonatkozó pályázatok elkészítése.
- Szervezői feladatok: könyv- és könyvtárhasználati tematika vagy helyi tanterv alapján, könyvtári és iskolai rendezvények, színházak szervezése, támogatása.

2. Állománygondozás

A könyvtáros ezt a feladatot a gazdasági ügyintéző, a tantestület és a diák önkormányzat segítségével végzi.

A/ A gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít (gyarapít és kivon)
(A gyűjtőköri szabályzat külön mellékletben.)

- A gyarapítás:
 - vétel
 - ajándék
 - csere
- A vétel történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől).
- A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, egyesületektől és magánszemélytől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.
- A csere alapja lehet fölöspéldány vagy/és az iskola saját kiadványai. Értékegyenlőség alapján kispéldányszámmal történhet.
- Szerzeményezés: a gyarapodás legfontosabb tájékozási segédletei gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók folyóiratok dokumentum ismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák.
- A beszerzési keret negyedévi lebontásához kell igazítani a gyarapítás ütemét. Ha a beszerzésre kijelölt dokumentumok értéke túllépi az előirányzott összeget, akkor csökkenteni kell a vásárlás mértékét a következő lépésekben:
 - ajánlott művek példányszámának csökkentése
 - ajánlott művek féleségének csökkentése
 - szaktantermi dokumentumok beszerzésének szüneteltetése.

- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és pénzügyi könyvelése a gazdasági szakember feladata. A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárosnak nyilvántartást kell vezetni.
- Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell megtervezni, folyamatosan rendelkezésre kell bocsátani. A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásáért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.
- A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról egyedi (címleltár) és összesített (csoportos) állomány-nyilvántartást vezet, szakszerűen és naprakészen. (Egyedi nyilvántartású dokumentumok: könyv, bekötött folyóirat, hanglemez, magnó-, videó szalag, CD-k, Cd-romok, számítógépes programok, stb.). A régi cím-, csoportos-, brosúra nyilvántartások lezárásra kerültek. A dokumentumokat el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, raktári jellel. A tulajdonbélyegző a dokumentum címlapjának hátoldalára, valamint az utolsó számozott oldalra kerül a leltári számmal együtt. A raktári jel a dokumentumok gerincére és a védőlapra. Az ideiglenesen beszerzett dokumentumok kezelése: folyóiratok a szaktárgyi munkaközösségekhez kerülnek, a brosrák nyilvántartása a könyvtári számítógépes programon történik.

Állományapasztás:

- Az állomány gyarapítás és apasztás együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.
- Az állományból a dokumentum tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány miatt törölhető.

B/ Az állomány feldolgozása (katalógusépítés)

(A katalógus szerkesztési szabályzata külön mellékletben.)

C/ A raktári rend kialakítása és fenntartása, könyvtári letétek és külön gyűjtemények gondozása.

A következő nagy állományegységek találhatóak a könyvtárban:

- könyvállomány: -kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- versek
- folyóiratok
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

-német, angol, francia nyelvű dokumentumok

-tankönyvek

-helytörténeti különgyűjtemény

-letéti állományok: -nyelvi labor

-tanári

-fizika terem

-hivatali segédkönyvtár

D/ Állományellenőrzés, állományvédelem jogi és technikai kérdései.

Állományellenőrzés a jogszabályban (3/1975 KM-PM) meghatározott időközönként és módon történik. A könyvtár helyiségét a könyvtáros tudta nélkül nem használhatja senki. Egy pótkulcsot a portán el kell helyezni tűzrendészeti okokból.

3. Könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztatás

- Az iskolai könyvtárat az iskola és – szerződés alapján – az iskola épületében működő Balassi Bálint Gimnázium tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

- A beiratkozás és használat díjtalan.

- A tanuló- vagy munkaviszony megszűntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.

- A könyvtárhasználat módjai: helybenhasználat
kölcsonzés

csoportos használat

A helybenhasználat: tárgyi feltételeit (kutatóhelyek, technikai eszközök, stb.) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,

- az információhordozók kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.
- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók illetve kivételes alkalomból hétfélegre, órára kölcsönözhetőek:
 - olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
 - különgyűjtemények (AV anyagok, helyismereti dokumentumok).

Kölcsönzés:

- a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni,
- a nyilvántartás osztályonként történik.

- A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

-információszerzés

-témafigyelés

-ajánló bibliográfia

-másolatszolgáltatás

- Nyilvántartások:

-a könyvtáros vezeti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat ezek:

kölcsönzési-, statisztikai nyilvántartás

könyvtárközi nyilvántartás

szak-és könyvtárhasználati órák nyilvántartása

előjegyzések

deziderárium (beszerzésre előjegyzett dokumentumok)

VI. A könyvtárhasználat szabályai (külön mellékletben)

Fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanórán kívül lehetővé tegye a gyűjtemények használatát.

Tartalmazza a használók jogait és kötelességeit. Biztosítja a dokumentumok jogi visszaszolgáltatását. Ezt a használók számára nyilvánosságra kell hozni.

Tartalmaznia kell:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módját,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtári házirendet.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtárhasználatra jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) rendelkezéseket.

VII. Zárórendelkezések

A nevelési és oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, valamint
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak szerint módosíthatja.

A szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

A szabályzatot jóváhagyom:

Lőrincz Livia
intézményvezető

Mellékletek:

- Gyűjtőköri szabályzat
- A könyvtárhasználati szabályzat (könyvtára házirend)
- A könyvtárostánár munkaköri leírása
- A katalógus szerkesztési szabályzata
- Tankönyvtári szabályzat

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	2
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	2
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hozzákapcsolódó dokumentumok	4
1.3 Az intézmény jellemzői	6
1.3.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	6
1.3.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	7
1.3.4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
2. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos teendők	12
2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	12
2.3 A költségvetési tervezésére vonatkozó szabályok	13
2.4 A kiadmányozás szabályai	13
2.5 A konyha, tálalókonyha szervezeti egysége	14
3. Az intézmény szervezeti felépítése	15
3.1 Az intézmény vezetője	15
3.1.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	18
3.1.5 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	18
3.1.6 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	19
3.3 Az iskolatitkár	21
4. Az intézmény közösségei	24
4.3.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	24
4.5 A szülői munkaközösség	32
4.6 A Diákönkormányzat	33
4.7 Az intézményi tanács	34
4.8 Az osztályközösségek	34
5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és tájékoztatás rendje	39
5.7.4 A tanulói késések kezelési rendje	41

5.7.5 Tájékoztatás, a szülő értesítése	41
6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formái	42
6.2 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel.....	44
6.2.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszer.....	45
6.2.2 Az iskolai védőnő feladatai	45
7. Az intézmény munkarendje.....	46
7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	46
7.3 A pedagógusok munkarendjével és munkaidejével kapcsolatos előírások	52
7.3.1 Pedagógusok munkarendje	52
7.3.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	54
7.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	59
7.7 Az intézmény nyitvatartása, és a benttartózkodás rendje	60
7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	61
8. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	63
9. Mindennapos testnevelés és a tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	67
9.1 A mindennapos testnevelés szervezése	67
10. Az intézményi egészségügyi felügyelet, védő, óvó előírások	72
10.2.1 Az intézmény dolgozóinak feladata tanulóbaesetek esetében	73
10.2.2 Az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztásával kapcsolatos előírások.....	73
11. A tanulók fegyelmezésének elvei, formái, fegyelmi eljárás rendje.....	77
11.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	78
12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	82
13. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	85
14. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	86
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	92
I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok	93
II. Tárgyi és személyi feltételek	93
III. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása	93
IV. Az iskolai könyvtár feladatai.....	93
VII. Zárórendelkezések	99
Mellékletek:.....	100