



„Mindenki láthatatlan drágakövet rejt magában,

Akármilyenek született, s ezt csiszolni, formálni kell.”

(Marlo Morgan)

**PREMIER MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM,
GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

5600 BÉKÉSCSABA, SZIGLIGETI U. 6.

6725 SZEGED, MOSZKVAI KÖRÚT 11.

1143 BUDAPEST, GIZELLA ÚT 37.

2025

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	6
1.1. A SZMSZ célja, tartalma	6
1.2. A SZMSZ hatálya	6
2. Jogsabályi háttér.....	7
3. A köznevelési intézmény	8
4. Alaptevékenysége	8
5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	9
6. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	9
7. Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
8. Alkalmazotti jogok	18
9. A kötelező óraszám megállapítása.....	19
10. Az intézmény szervezeti felépítése.....	20
11. A szervezeti egységek.....	22
12. Az iskola vezetése.....	22
13. A pedagógiai munka ellenőrzése	23
14. A nevelők szakmai munkaközösségei	24
15. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	25
16. A szülők közösségei	26
17. A tanulók közösségei – a diákönkormányzattal való kapcsolattartás	26
18. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája	28
19. A szülők véleménynyilvánításának rendje, tájékoztatása	28
20. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	30
21. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata.....	31
22. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	32
23. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	34
24. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	38
25. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	39
26. Az intézmény működési rendje	40
27. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	44
28. A pedagógiai munka szervezése és belső ellenőrzésének rendje.....	50
29. A helyiségek és berendezésük használati rendje	51
30. Karbantartás és kártérítés.....	52
31. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	52
32. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	53
33. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	53

34. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	54
35. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	55
36. A mindennapos testnevelés szervezése.....	56
37. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	56
38. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	58
39. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	61
40. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	63
41. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	64
42. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	65
43. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	66
44. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	67
45. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje. Egészségügyi ellátás	73
46. Óvó-védő intézkedések.....	75
47. Az egyéni munkarend bevezetése.....	75
48. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái.....	76
49. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	77
50. Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	77
51. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.....	78
52. Jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség, tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, köteleességek és hitéleti tevékenységek	78
Mellékletek.....	80
1. Munkaköri leírások mintája.....	80
1.1. Tanár munkaköri leírása.....	81
1.2. Testnevelő munkaköri leírása	84
1. A főbb tevékenységek összefoglalása	84
2. Speciális feladatai.....	85
3. Járandósága	85
1.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása	87
1. A főbb tevékenységek összefoglalása	87
2. Ellenőrzési kötelezettségei	88
3. Különleges felelőssége	89
4. Pótléka és kötelező órakedvezménye	89
1.4. Igazgató.....	90
Vezetési feladatok	91
A munkakör tartalma.....	91
1.5. tagintézményvezető (igazgatóhelyettes) - magasabb vezető - munkaköri leírása.....	96
2. Lehetséges diákönkormányzati munkaterv.....	99
3. Az iskolai könyvtárszoba szervezeti és működési szabályzata.....	100
Az iskolai könyvtárszoba működésének célja:	100
Az iskolai könyvtárszoba szolgáltatásai	101
A kölcsönzés rendje.....	104
A tankönyvek nyilvántartása	104

Kártérítés	104
4. Adatkezelési szabályzat	106
PREMIER ESTI GIMNÁZIUM.....	120
PREAMBULUM.....	121
Jogszabályi háttér	122
1.Működési rend.....	123
1.1.A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	123
1.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	124
1.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	125
2. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje.....	125
3. A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje.....	126
4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	127
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	127
5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	127
5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája	128
5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	129
5.4. A kiadmányozás és a képviselői szabályai	130
5.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	131
6. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	131
7. A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	132
8. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	132
9. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	133
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	135
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	136
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	136
13. Az intézményi védő, óvó előírások	136
14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	137
15. A pedagógia programról való tájékoztatáskérés lehetőségei.....	138
16. Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	138
17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait	138
17.1. A fegyelmi eljárás szabályai	138
17.2. Egyeztető eljárás	139

17.3. Fegyelmi tárgyalás.....	139
17.4. A fegyelmi tárgyalás menete	140
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	141
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	142
20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-minták ...	142
20.1. Az iskolatitkár főbb feladatai.....	143
20.2. Az intézményegység -vezető feladata.....	143
20.3. Az intézmény vezetősége.....	143
20.4. Munkaköri leírás minták.....	143
20.4.1. Az intézményegység -vezető munkaköri leírása	144
20.4.2. Iskolatitkár munkaköri leírása.....	146
21. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.....	148
22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	148
23. A felnőttoktatás formái.....	149
24. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	149
25. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	150
26. Szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	150
27. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	150
28. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e.....	151
28.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	151
28.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	151
28.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	152
28.4. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei.....	153
28.4.1. Gyűjtőköri szabályzat.....	153
28.4.2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	157
28.4.3. Katalógusszerkesztési szabályzat.....	159
29. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	161
Mellékletek.....	162

1. Bevezetés

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A hatályos jogszabályokban foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményműködés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról nevelőtestülete a közoktatásról szóló foglalt felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el. Az elfogadásról a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülők közössége és a Diákönkormányzat.

Az SZMSZ feladata, hogy előírja a Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek a jogszabályok.

1.2. A SZMSZ hatálya

A Szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Útmutatóul szolgál a mindennapi munkához. A benne foglaltak megismerése, betartása minden alkalmazottnak és tanulónak közös érdeke, feladata és kötelessége.

A szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató –hozhat intézkedést. A tanulókkal szemben fegyelmező intézkedésre vagy fegyelmi büntetés kiszabására kerülhet sor. Végrehajtási kötelezettséget ró azokra is, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vállalnak feladataink megvalósításában, igénybe veszik az iskola helyiségeit. Ezért őket tájékoztatni kell a Szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell az igazgatót, vagy illetékes képviselőjét.

2. Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az oktatási és kulturális miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről 25/2010. (V. 14.) OKM rendelet
- 326/2013.(VIII.30) Korm.rendelet
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 43/2013. (VI.24.) EMMI rendelet egyes sajátos közoktatási feladatok támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, felhasználásának elszámolásának ellenőrzésének részletes szabályairól
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- Nkt. 25. §. (1), 32. § (1)/j
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023.évi LII. törvény
- 27/2025.(VII.24) BM rendelet. a 2025/2026. tanév rendjéről

3. A köznevelési intézmény

Az Alapító okiratot a melléklet tartalmazza.

4. Alaptevékenysége

Művészeti szakgimnáziumi szakterületen - párhuzamos oktatás formájában - négy általános műveltséget megalapozó évfolyammal szakmai előkészítő ismeretek átadásával, melynek keretében biztosítja a szakmai tanulmányok folytatásával egy időben az alapszintű és emeltszintű érettségi- és szakmai vizsgára való felkészülést, valamint felkészít a felsőfokú továbbtanulásra, illetve munkába állásra, továbbá előkészít a szakképzésbe való bekapcsolódásra.

Művészeti szakterületen – párhuzamos oktatás formájában – a 13. évfolyamon – a középiskolai végzettséghez kötött szakképesítések körében felkészít szakmai vizsgára.

A szakképzési évfolyamokon az OKJ-ben és a fejlesztési tervben, valamint a Pedagógiai Programban (továbbiakban PP) és a helyi tantervben meghatározottak szerint és szakmákban az utolsó középiskolai évfolyam elvégzéséhez, illetve középiskolai végzettséghez kötött szakképesítések körében felkészít szakmai vizsgára.

A felnőttoktatás formái

Az iskolába jelentkező tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban (felnőttoktatás) vehetnek részt.

Az intézményben működő felnőttoktatási tevékenység:

- nappali munkarend szerinti szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- esti munkarend szerinti szakgimnáziumi nevelés-oktatás

Az alapfokú művészetoktatásban az intézményi alapfeladatok:

Zeneművészeti ág, klasszikus zene:

fafűvós tanszak (furulya); akkordikus tanszak (ütő, gitár); billentyűs tanszak (zongora); vokális tanszak (magánének)

Zeneművészeti ág, elektroakusztikus zene:

billentyűs tanszak (szintetizátor-keyboard; billentyűs tanszak (számítógépes zene)

Táncművészeti ág:

balett tanszak; moderntánc tanszak; kortárástánc tanszak; társastánc tanszak

5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

PREMIER MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6.

Adószám: 18138722-1-04

OM: 201425

PREMIER MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZEGEDI TAGINTÉZMÉNYE

6725 Szeged, Moszkvai körút 11

Adószám: 18138722-1-04

OM: 201425

PREMIER MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA BUDAPESTI TAGINTÉZMÉNYE

1143 Budapest, Gizella út 37.

Adószám: 18138722-1-04

OM: 201425

Körbélyegző:

PREMIER MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Székhely: 5600 Békéscsaba, Szigligeti u. 6.

OM: 201425

PREMIER MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZEGEDI TAGINTÉZMÉNYE

6725 Szeged, Moszkvai körút 11.

OM: 201425

PREMIER MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA BUDAPESTI TAGINTÉZMÉNYE

1143 Budapest, Gizella út 37.

OM: 201425

6. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A tagintézménnyel a kapcsolattartás több csatornán keresztül folyik. A napi egyeztetéseket a székhelyen és a tagintézményekben dolgozó iskolatitkárok, vezetők, szaktanárok, osztályfőnökök telefonos kapcsolaton keresztül vagy e-mail-ben bonyolítják.

A tagintézményekben és a székhelyen folyó pedagógiai és vezetői munka tervezését, összehangolását vezetői értekezleteken keresztül végezzük. A vezetői értekezletek havonta

legalább egy alkalommal kerülnek megtartásra felváltva a székhelyen, illetve a tagintézményekben.

Az igazgató, hogy a napi munkáját a székhelyen vagy a tagintézmények valamelyikében kezdi-e meg, az elvégzendő feladat, illetve sürgősségének függvénye. Döntően az iskola székhelyén tartózkodik.

7. Az intézmény szervezeti felépítése

A többcélú köznevelési intézmény közös igazgatású köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A többcélú köznevelési intézmény közös igazgatású köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében tagintézményvezetőkre, tagintézményvezető - helyettesére, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, tagintézményvezetők és a tagintézményvezető-helyettes minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A mindenkori igazgató

A szakgimnázium, gimnázium és alapfokú művészeti iskola felelős vezetője. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik.

Közvetlen munkatársai:

igazgatóhelyettes

tagintézményvezetők

iskolaitkár

Közvetlen kapcsolódó szervezeti egységek

Közismereti szakterület

Művészeti szakterület (szórakoztató zenész, kortárs -, modern tánc)

Gazdasági szervezet

Titkárság

Szülői Szervezet (kapcsolattartási szinten)

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak, kötelezettségvállalások és szabályzatoknak aláírására az igazgató egyszemélyben jogosult. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat és képviseli az iskolát a polgári jogi jogviszonyokban. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az igazgató meghatalmazást adhat az intézmény bármely munkavállalójának, illetve a fenntartó képviselőjének, vagy más személynek adott ügyekben történő teljes jogkörében történő képviselőre és eljárásra.

Tanulókat érintő saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyek, illetve a szakmai tevékenységekkel kapcsolatos levelek esetében aláírási joggal rendelkeznek a tagozatvezetők.

Ideiglenes diákigazolványok kiadása ügycsoport tekintetében aláírási joga van az iskolaitkároknak. Könyvtárát érintő ügycsoport tekintetében aláírási joga van a könyvtárosnak, a beszerzések kezdeményezésének kivételével.

A kiadmányozás olyan formai szabályok összessége, amelyek azt igazolják, hogy az irat a jogszabály által feljogosított hivatalos szervtől származik és annak érvényes döntését tartalmazza. Az intézményben kiadmányozási joggal az intézményvezető, akadályoztatása esetén a tagintézményvezetők rendelkeznek. A félévi értesítő, és a tanulói jogviszony igazoló lap, a tanulói hiányzásokról történő értesítés, hatóságok által kért tanulói jellemzések

tekintetében ez átruházásra kerül az osztályfőnökökre. A kiadvány jogszerűségéért a tervezetet készítő ügyintéző is felelős.

Az intézményvezető kiadmányozza:

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
- a gazdasági ügyeket a gazdasági ügyintéző,
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

1. a nevelőtestület vezetése;
2. a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
3. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
4. a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
5. az iskolaszékkel (hiányában a Szülői Szervezettel), a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve

- szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
6. a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
 7. a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
 8. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében feladat- és jogkörét (ebben a sorrendben) a szegedi igazgatóhelyettes, békéscsabai igazgatóhelyettes és a budapesti tagintézményvezető látja el.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A igazgatóhelyettesek, tagintézményvezetők hatásköre az igazgató helyettesítéskor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az tagintézményvezetőkre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a tagintézményvezetők felhatalmazását.

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

A tagintézményvezetők számára a tantárgyfelosztás és az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, az intézményben folyó valamennyi nevelő-oktató munka tervezésének, szervezésének, irányításának és ellenőrzésének, valamint a szakmai vizsgák előkészítésének, szervezésének, bonyolításának jogát. Az osztályfőnöki és a közismereti tárgyak munkaközösségének munkája irányításának jogát.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

1. gyakorolja a munkáltatói jogokat,
2. dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
3. egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- rendkívüli szünetet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője (igazgatója) személyében felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért

Az igazgatóhelyettes, tagintézményvezető feladat – és hatásköre

A vezető beosztás ellátásával tagintézményvezető(k) megbízott vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve látja el.

- megtervezik a tantárgyfelosztást és elkészítik az órarendet, amelyeket intézményi szinten az igazgató hagy jóvá,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesítik,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,

- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- engedélyezi az iskolán kívüli foglalkozásokat, a tanítási órák cseréjét,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- méltó módon megszervezi a nemzeti és az iskolai ünnepélyeket,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza őket.

A tagintézményvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

Vezetők közötti kapcsolattartás rendje: heti egy alkalommal feladat megbeszélés, egyéb esetben folyamatos.

Hét közben operatív ügyekben folyamatosan tájékoztatják egymást, együtt munkálkodnak az iskolát érintő feladatokban.

A vezetők helyettesítésének szabálya és rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a tagintézményvezető(k) helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörrel fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben is eljárhat a gazdasági ügyintézővel való egyeztetést követően.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) tagintézményvezető(k) egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésük munkaközösség-vezető feladata.

Óracserére a tagintézményvezető(k) ad engedélyt.

Az előre látható távollétet előzetesen kell bejelenteni, az erre szolgáló nyomtatványon, írásban, az iskolatitkárnál.

A kitöltött nyomtatványt az iskolatitkárnak kell leadni, aki engedélyezés céljából az igazgatónak továbbítja azt.

Egyéb felelősök feladat-és hatásköre

A munkaközösség-vezetők feladat-és hatásköre

- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért;
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez;
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését;
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- felkérésre ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munka-fegyelmét, segítséget nyújt a PP-ban megfogalmazott elvek megvalósulásához;
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést;
- a munkaközösségen belüli munkamegosztás megszervezése
- a tantárgyfelosztás előkészítése
- vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg.
- Döntési joga van:
- a területéhez tartozó tantárgyi programok és a tanórán kívüli programok jóváhagyásában,
- más munkaközösségekkel, külső szervezetekkel való kapcsolattartás módjában,
- Véleményezési jogkörrel rendelkezik:
- a munkaközösség tagjainak értékelésében,
- a pedagógus-álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálásában, a szakterületük fejlesztésében, taneszközök beszerzésében

Javaslatot tehet:

- a munkaközösséget érintő valamennyi kérdésben,
- a munkaközösség tagjainak kitüntetésére és jutalmazására, bérfejlesztésére.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg öt évre a munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség kérésére, vagy az intézményvezető kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

- ha a munkaközösség vezető a feladatait nem teljesíti,
- ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
- a munkaközösség átszervezése miatt.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

Gyermek -és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a nevelőtestület és az ifjúsági érdekképviselői szervek véleményét figyelembe véve az intézményvezető jelöli ki.
- Javaslatot tesz, és szorgalmazza a rászorulóknak szociális (pénzbeli, dologi, stb.) segélyezését.
- Kapcsolatot tart az érintett tanulók osztályfőnökével, szüleivel, gondozóival, az illetékes gyámügyi vagy önkormányzati szervvel, szükség esetén a rendőrséggel.
- Felkérésre részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában, beszámol az intézményvezetőnek, ill. a nevelőtestületnek.
- Kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal, az iskola szociális munkatárs segítőjével.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

- az osztályfőnökök közreműködésével felméri a hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett tanulókat, s erről kimutatást vezet.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével,
- háziorvossal.

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

- Feladatát megbízás alapján, az abban foglaltak szerint látja el. Segíti a tanulói érdekképviselési tevékenységet.
- Felelős a DÖK éves munkaterv szerinti működtetéséért, a DÖK rendezvényeinek lebonyolításáért, a jogszabályok által előírt esetekben a szükséges véleményezési eljárás lefolytatásáért.

Munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi felelősök

Munkavédelmi és tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó megbízott személy (munkáltató által megbízott külső személy)

Feladata minden tanév kezdésekor és tanév közben:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.

8. Alkalmazotti jogok

Az intézmény nevelőtestülete tagintézményvezetőkől, a pedagógusokból, művészeti gyakorlati oktatókból és szakmai gyakorlati oktatókból áll. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, mikor jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

9. A kötelező óraszám megállapítása

1. A heti kötelező óraszámok

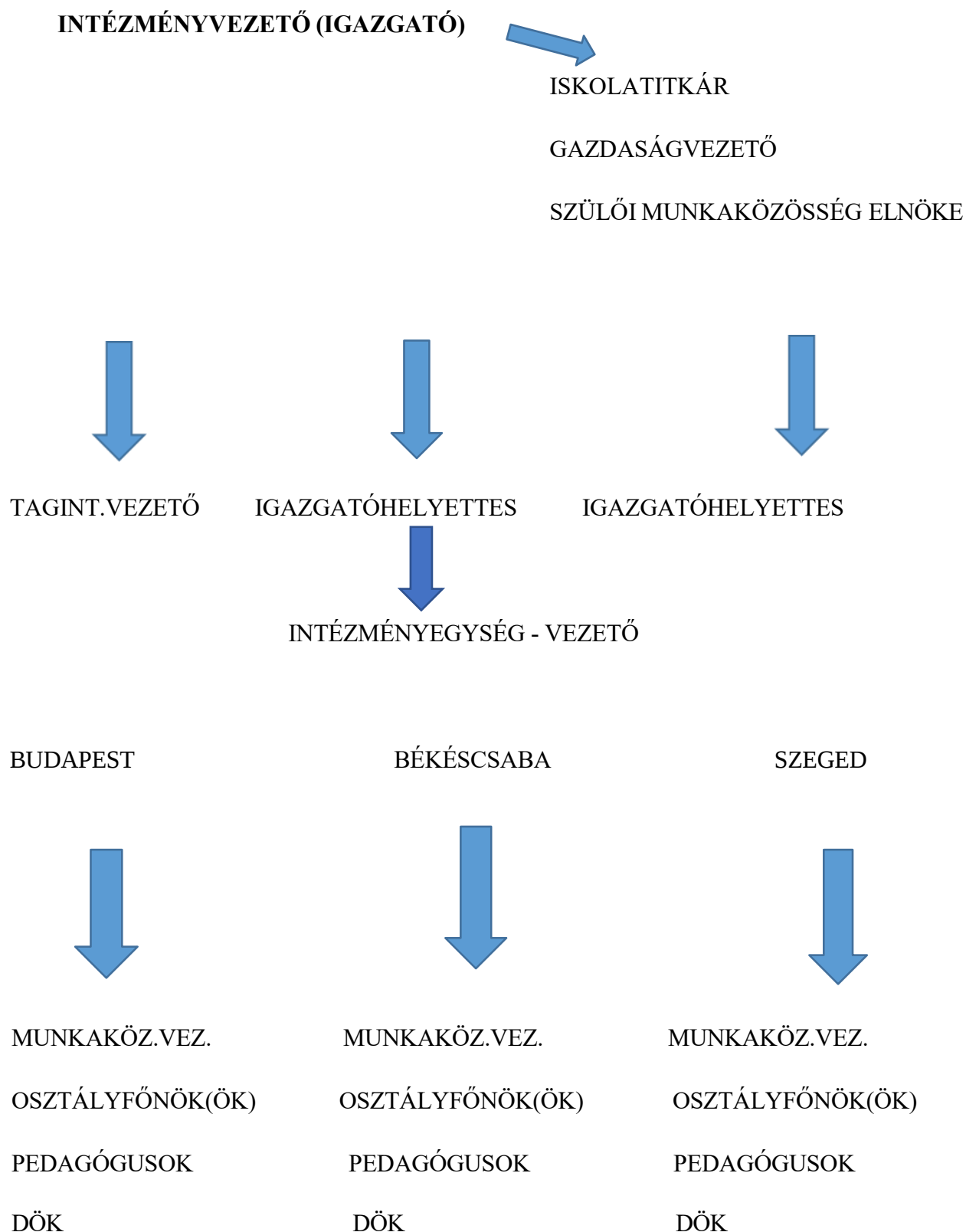
A heti kötelező óraszámokat, az órakedvezmények figyelembevételével, illetve a kötelező óraszámok megállapításáról szóló rendelet alkalmazásával kell megállapítani.

2. Gyakorlatok

Az elméletigényes gyakorlatok heti kötelező órászáma az elméleti órák órászámával egyezik meg, a tanítási órák 45 percesek. Elméletigényes a gyakorlat, ha a végzendő feladat elméletének elsajátítása, tanítása is része a gyakorlatnak., vagy olyan elméleti ismereti alkalmazása szükséges a munka elvégzéséhez, mely nem manuális begyakorlást, hanem elméleti ismeretek értésén alapuló méréseket és elemzéseket jelent.

A nem elméletigényes gyakorlat zömében valamely manuális feladat gyakorlását vagy eljárás begyakorlását jelenti.

10. Az intézmény szervezeti felépítése



3. Gazdaságvezető

A gazdaságvezető főbb feladatai:

- irányítja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- biztosítja a szakmai tevékenység tárgyi feltételeit,
- vezeti a beosztottjai munkáját.

Az iskola nevelő-oktató munkájában az iskola közismereti és szakmai oktató tevékenységében a gazdasági és tárgyi feltételrendszer biztosításának erejéig vesz részt. Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.

4. Tagintézményvezetők – Intézményegy- helyettes

Általános helyettesi jogkörrel rendelkezik. Feladata a közismereti, szakmai elméleti oktatással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, a tanárok tanórán kívüli tevékenységének irányítása, valamint a munkaköri leírásában található feladatok ellátása (gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok, diákönkormányzat munkájának segítése).

5. Egyéb iskolai munkakörök és munkaköri feladatok

Pedagógus munkakörök

Pedagógus (szaktanár)

Osztályfőnök

Művészeti gyakorlati oktató

Művészeti elméleti oktató

Szakmai gyakorlati oktató

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkár

Pedagógiai asszisztensek

Rendszergazda

Hangszerkarbantartó

11. A szervezeti egységek

- Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
Békéscsaba – székhely - telephelyek
- Szegedi tagintézmény
- Budapesti tagintézmény - telephelyek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai

A szervezeti egységek vezetői nem jogosultak az intézmény nevében eljárni, csak ha erre írásbeli felhatalmazást kaptak az intézmény igazgatójától.

Jogosultak eljárni azonban a helyi műsorok szervezését, lebonyolítását, levezetését, szülői értekezletek, nyílt tanítási órák szervezését, levezetését illetően.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

A szervezeti egységek között rendszeres a kapcsolattartás. Az igazgató bármikor elérhető telefonon, a kollégák közül mindenki rendelkezik telefontal.

Az igazgató legalább havi rendszerességgel minden szervezeti egységet meglátogat. Az intézmény munkatervében előírtak szerint munkaértekezletek, egyéb értekezletek tartása megtörténik.

12. Az iskola vezetése

Vezetői, irányítói jogkörrel rendelkező iskolavezetés

A közismereti és szakmai oktatást-nevelést érintően állandó tagjai az igazgató, és a tagintézményvezetők.

A szűkített vezetőség általában havi rendszerességgel (minden hónap első hétfőjén) tájékoztatja a tantestületet vagy az iskola összes dolgozóját az őket érintő döntésekről, eseményekről. Az iskolavezetés (szűkített vezetőség) az igazgató döntési jogkörébe tartozó ügyekben tanácsadói jogkörű vezetői testület, munkáját munkaterv szerint végzi. A különösen fontos kérdésekben az igazgató kérésére állásfoglalást fogalmaz meg.

Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala

Az iskola működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából félévenként egy alkalommal nevelési (ősz, tavasz) értekezletet kell tartani.

A nevelőtestület

Az iskolában egységes nevelőtestület működik. Az eltérő sajátosságú és érdekeltségű szakterületek nézeteiket és érdekeiket csak a tantestület egészen belül érvényesíthetik.

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

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

13. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény belső önértékelési programjában megfogalmazott, 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:**

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

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A tagintézményvezetők és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben

való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

Intézményünkben Iskolaszék és Intézményi Tanács nem működik, ezek szabályozása ezért nem releváns.

14. A nevelők szakmai munkaközösségei

Iskolánkban a székhelyen és a két (Szeged, Budapest) tagintézményekben szakmai munkaközösségek működnek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületeiken belül.

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.
- Részt vesznek az iskola oktató-nevelő munkájának belső fejlesztésében. (tartalmi és módszertani korszerűsítések.)
- Egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Összeállítják az érettségi, képesítő vizsgák tételsorait, ezeket értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésükre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Megválasztják a munkaközösség-vezetőket.
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra.
- Végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart (munkaterv szerint), bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, illetve véleményüket kikéri.

15. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldásra a testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az igazgató döntése alapján. A feladat jellegétől függően az igazgató kikérheti a nevelőtestület véleményét. A munkacsoport létrehozásáról szükség szerint tájékoztatja a tantestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. A megbízás történhet szóban vagy írásban (feladattól függően).

16. A szülők közösségei

A szülői közösség megalakításában, fenntartásában a szülők közössége dönt.

A szülői közösség iskolai szintű és osztályszintű szervezetekre tagozódik. Működési rendjét maga határozza meg.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Szervezet vezetősége, melynek munkájában az osztály-szülői közösségének vezetősége vesz részt.

17. A tanulók közösségei – a diákönkormányzattal való kapcsolattartás

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető főtárgyi óra tanára áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni. Rendszeres osztályértekezletet kell tartani a munkatervben és az eseménynaptárban rögzített időpontokban. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt irattárban tárolni kell.
- A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványai az önkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját a tagintézményvezetők segítik.

- Évente legalább egy alkalommal lehetőséget kell biztosítani az iskolai diák közgyűlés összehívására, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását az igazgató kezdeményezi, létrejöttéről az iskolai diákönkormányzat testülete dönt. A tervezett napirendi pontokat a közgyűlés kezdete előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Az iskolai diákönkormányzat vezetője és az iskolaigazgató félévente a tagintézményvezetők részvételével megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket.
- Ennek során az iskola igazgatója ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnyal.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére az iskola igazgatója biztosítja a hozzá való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha az a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Az igazgató akkor is lehetőséget nyújt a találkozásra, ha a határidő megtartására nem volt mód, feltéve, ha az iskola igazgatójának elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki. Ezeket a rendelkezéseket az tagintézményvezetők tekintetében is alkalmazni kell.
- Az iskola igazgatója legalább 15 munkanappal korábban köteles írásban megküldeni az iskola diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskola diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő két munkanap elteltével megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják, egyeztetik álláspontjukat.
- Az iskolában működő diákönkormányzat a kapcsolatot elsősorban a munkájukat segítő tagintézményvezetővel tartja.
- A munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.
- Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a tagintézményvezető, aki minden diákönkormányzat

vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes vezető a diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.

- szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.
- Az iskolai diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása elengedhetetlen postai és működési költségek iskolai költségvetésből finanszírozhatók.
- Az itt nem említett kérdéseket a Házi rend szabályozza.

18. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája

- A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi, iskolaszéki döntést, amely érinti a tanulókat.
- A tanulói vélemények nyilvánosságra hozatala céljából tanulói hirdetőtáblát kell működtetni. A hirdetőtáblára felkerülő hirdetményekről a diákönkormányzat dönt.
- Tanulók az őket érintő kérdésekben előzetes bejelentkezés alapján igazgatói vagy tagozatvezetői meghallgatást kérhetnek. Az igazgató és helyettesei (tagintézményvezetők, tagintézményvezető – helyettes) rendkívüli elfoglaltság vagy távollét kivételével 3 napon belül kötelesek a tanulókat fogadni.
- A tanulók hivatalos ügyek intézését az iskola titkárságán minden nap a délelőtti órákban végezhetik.
- Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat, a tanulók itt mondhatják el véleményüket, kérdéseiket.
- A tanulók egyéni haladásáról a szaktanárok a tanuló kérésére kötelesek tájékoztatást adni. A tanulóval az osztálynaplóba beírásra kerülő jegyeket külön kérés nélkül is közölni kell.

19. A szülők véleménynyilvánításának rendje, tájékoztatása

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az

igazgató:

- az iskolai Szülői Választmány értekezletén évente két alkalommal,
- a szülői értekezleteken havi rendszerességgel,
- alkalmanként írásban ad tájékoztatást.

Az osztályfőnök:

- az osztály szülői értekezleten havonta egy alkalommal,
- szükség esetén rendkívüli szülői értekezleten,
- írásban, tájékoztató füzetben ad információkat,
- a tanulók osztályzatainak tájékoztató füzetbe történő bevezetéséről folyamatosan gondoskodik (rendszeresen ellenőrzi a jegyek bevezetését);

A tanuló egyéni haladásában kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- fogadóórák (évente 4 alkalommal),
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

- A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként 4, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.
- Előzetes bejelentkezés alapján az iskola igazgatója és helyettesei, valamint a

gyereket tanító tanárok három napon belül kell, hogy fogadják a szülőket.

- A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Háziarendjéről az iskola igazgatójától, valamint az tagintézményvezetőktől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, tagintézményvezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
- Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya az iskola fenntartójánál, az iskola igazgatójánál és helyetteseinél megtalálható és megtekinthető.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- ✓ Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott ellenőrző füzetekben. Írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
- ✓ A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott ellenőrző füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell beírni. Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt az ellenőrző füzetet a tanulótól tanítás időtartama alatt hosszabb időre beszedni nem szabad.
- ✓ Az osztályfőnök a házirendben leírtak szerint ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja az ellenőrző füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló ellenőrző füzete hiányzik, a tanuló érdemjegyet a naplóban ceruzával be kell karikázni.
- ✓ Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról egy szöveges értékeléssel együtt.

20. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása, az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezető és a választott képviselők útján

valósul meg.

- A kapcsolattartás fórumai: az iskolavezetőség ülései, különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.
- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a tanárokat.
- Az iskolavezetőség üléseik után kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. A szakmai vezetők az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait, kötelesek közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
- A tanárok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetőségével.

21. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az adott város oktatási intézmények vezetőségével
- BM szakigazgatási részlegei
- KIM szakigazgatási részlegei
- Magyar Pünkösdi Egyház, mint fenntartó
- Magyar Táncművészeti Egyetem
- Színház – és Filmművészeti Egyetem
- az intézmény testvériskolai kapcsolatai
- Békés Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális, Gyámügyi és Oktatási Osztály
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Hatósági, Perképviselési és Felügyeleti Osztály
- Budapest Főváros Kormányhivatala Hatósági és Oktatási Főosztály
- Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala Hatósági Osztály I.
- Oktatási Hivatal Köznevelési Programok Főosztálya
- Oktatási Hivatal Ekvivalencia Bizottság
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIV. Kerületi Tagintézménye

- Békés Vármegyei Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye
- Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye
- Oktatási Hivatal Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központja
- Oktatási Hivatal Szegedi Pedagógiai Oktatási Központja
- Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központja

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelő munka érdekében az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart más oktatási intézményekkel. a Nemzeti Szakképzési Intézettel és Belügyminisztérium Köznevelésért Felelős Államtitkárságával.

Ápolja kapcsolatait a hasonló profilú szakképző intézményekkel, művészeti szakgimnáziumokkal, esti tagozatos gimnáziumokkal. Állandó kapcsolatot tart a környezetében lévő vállalatokkal, gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal.

Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumaival.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a választott vagy kijelölt egészségügyi szervezettel, s ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megoldásában állandó kapcsolatot tart az adott településen a Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Osztályával, a Nevelési Tanácsadó Intézettel; a Rendőrkapitányság ifjúságvédelmi munkatársaival; a Gyermekjóléti - Gyermekvédelmi Központtal; a Családsegítő Szolgálattal.

Az iskola szükség szerint kapcsolatot létesít

- az iskola patronálását vállaló cégekkel
- az egészséges életmódra nevelés érdekében sportszervezetekkel
- a történelmi egyházak szervezetével
- egyházi és más fenntartású oktató-nevelő intézményekkel

22. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzata

- 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. Alapító okirat

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

2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

23. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé

nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

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

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

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 elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

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

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

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

2. tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést

köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

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

3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

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

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

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

A tankönyvfelelős a meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

4. A tankönyvrendelés elkészítése

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

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

24. 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 rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikusan kiadványozott munkáltatói jognyilatkozatok papíralapú kiadványának elkészítésére jogosult személy kijelölésével [Púétv. 20. § (9) bek.]: Igazgató és a székhelyen dolgozó iskolatitkár Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadványozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül

záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni,

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, az elektronikus napló

A papíralapú ügyintézés digitális megoldásokkal való felváltása a köznevelés területén a 2025/2026 tanévtől a digitális bizonyítványok bevezetése. Az új szabályozás értelmében nyomtatott bizonyítványok és az azokhoz kapcsolódó törzslapok kivezetésére kerül sor, ugyanakkor a tanulónak lehetősége lesz a bizonyítványosztás ünnepélyes jellegének megőrzése céljából díszpéldány igénylésére. A díszpéldány a digitális bizonyítvány hiteles másolatának minősül, amely kérelemre állítható ki, és az első példánya ingyenes. A rendelkezés továbbá a díszpéldány alaki kellékeit is meghatározza. A jövőben tehát az iskolai bizonyítványok az igazgató elektronikus aláírásával elektronikus dokumentumként kerülnek kiállításra a tanulmányi rendszeren keresztül. A digitális bizonyítványok felmenő rendszerben kerülnek bevezetésre, ami azt jelenti, hogy minden iskola kezdő évfolyamán (alapfokú művészeti iskola, gimnázium 9. évfolyamán, illetve a szakgimnázium 9. évfolyamán) lesz bevezetve e bizonyítványtípus.

25. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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 legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági 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. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
 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 megszámolni, 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 igazgatója 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 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.

26. Az intézmény működési rendje

A tanév általános rendjéről az köznevelési államtitkár évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A tanév oktatási-nevelési feladatait,

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap-, szakmai-) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját – a miniszeri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a munkavédelmi, tűzvédelmi és a balesetvédelmi előírásokat az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait és az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkatervre szabályozza.

A tanítási idő kezdetét a gyakorlati foglalkozásoknál, elméleti óráknál egyaránt a Házirend Csengetési rend melléklete tartalmazza. A tanítási órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza. A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az iskolában reggel 08:00 órától a foglalkozások idejének végéig az iskola igazgatójának, vagy a tagintézményvezetőnek az iskolában kell tartózkodni.

Az iskolában a pedagógusok a foglalkoztatási tervben (órarend, szakköri, tömegsportköri, diákköri, ügyeleti rend stb.) meghatározott időben, valamint a munkaköri feladataival és megbízatásaival összefüggő, csak az iskolában elvégezhető feladatai ellátása végett köteles az iskolában tartózkodni.

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő többi részében – munkaköri feladatként – a pedagógus ellátja a nevelő-, illetve a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, továbbá – munkáltató

rendelkezései szerint – ellátja azokat a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét, így különösen: részt vesz a nevelőtestület munkájában, az iskola kulturális és sportéletének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában. (Köznevelési törvény)

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül (egyeztetéssel) csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a tagintézményvezetők tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Ügyeleti rend, az óráközi szünetek

- Az óráközi szünetek időtartama változó, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint
- Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.
- Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott pedagógus a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.
- A napi ügyeletet az ügyeletesi beosztás szerint a tagintézményvezető vezeti.

Az iskola munkarendje

A munkarendről általában

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény igazgatója általában az iskolában tartózkodik, de más irányú elfoglaltsága esetén az SZMSZ szerint kell ellátni a „felelős vezető” szerepét, vagy ha ez akadályba

ütközik, akkor a heti ügyeleti beosztás szerinti ügyeletvezetők (vagy tagintézményvezetők) látják el a felelős vezető feladatait.

A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt munkavégzésre alkalmas állapotban, a tanulóknak az órarendben meghatározott tanóráinak kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézmény székhelyén az intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia.

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az általa megbízott személy jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A hivatalos ügyek intézése a székhelyen lévő irodában történik, hétköznap 13.00-15.00 óráig, illetve bejelentkezés alapján.

Intézményvezetői fogadónap: csütörtök, 10.00-16.00 óráig, illetve bejelentkezés alapján.

Az intézménybe érkező külső személyek az iskolatitkárnál jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja.

Amennyiben az intézményben valamely hatóság ellenőrzést végez, az intézményvezető képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet.

Ha az intézményvezető akadályoztatva van, az intézményvezető írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviseléssel.

Ha a tagintézmények és telephelyek helyszíni ellenőrzésére is kiterjed a vizsgálat, ebben az esetben is az intézményvezető képviseli az intézményt.

A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.

Az intézmény hivatalos általános munkarendje

Az iskolai szorgalmi időben hétfőtől péntekig 07:00 órától 22:00 óráig tart nyitva.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

27. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

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

programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. 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 vizsák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni munkarendben tanuló diák felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a tagintézményvezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

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

A pedagógus köteles 15 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 07:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézményvezetőhöz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenetszerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.⁶

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy a tagintézményvezetőtől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, **47**

tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** a tagintézményvezető engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** a és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után. A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával

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

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkáját, a távollevők helyettesítését a felettes a tagintézményvezető állapítja meg és az intézményvezető hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét e szabályokon felül, az intézményi „Házirend” határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező. A szorgalmi idő előkészítése a tanév rendjében meghatározott időszakban történik. Ha ez nincs meghatározva, akkor a pedagógus esetében a nyári szabadságot követő első munkanaptól a hivatalos tanév kezdés napjáig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti, javító és pótló vizsgákat is. Nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére ügyeletet kell tartani. A felvételi vizsgákat az BM tanév rendjére vonatkozó rendelete szerint kell szervezni. A felvételi vizsgák lebonyolítására az iskola igazgatója felvételi vizsgabizottságokat hoz létre.

28. A pedagógiai munka szervezése és belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzések kiterjednek a szakmai és adminisztrációs munkára egyaránt. Az ellenőrzések ütemterve minden évben az Ellenőrzési tervben található, hónapokra lebontva az ellenőrzendő telephelyeket, dokumentumokat, feladatokat.

A naplók ellenőrzése havonta történik, ami nemcsak formai, de tartalmi ellenőrzést is jelent. Mivel ebben az iskolatípusban nincs tanmenetírási kötelezettség, irányadó dokumentum a tanterv.

Az óralátogatások havi rendszerességgel történnek, a félévi, illetve év végi vizsgán az igazgató minden szaktanár minden csoportjánál vizsgabizottsági elnök, ami elengedhetetlenül fontos a pedagógiai munka ellenőrzése szempontjából. A vizsgákról mindig jegyzőkönyv készül, melyet a vizsgabizottság tagjai aláírásukkal hitelesítenek. Az ellenőrzők vezetése, a havi jegyek beírásának ellenőrzése szűrőpróbaszerűen történik, hiányosság esetén az ellenőrzés többször is visszatérő.

1.A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A köznevelési törvény a biztosítja az intézmény szakmai önállóságát, iránymutatást az intézmények pedagógiai és foglalkozási programjáról. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- 1.1. Az iskolában folyó nevelési és oktatás célját a törvény megfelelő §-ában meghatározottak megvalósításának módozatait, az iskola Nevelési Programját.
- 1.2. Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit.
- 1.3. Az iskola magasabb évfolyamaira való lépés feltételeit (az SzMSz-tal összhangban) Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanulók tudása értékelésének és minősítésének módját, követelményeit (az SzMSz-tal összhangban).
- 1.4. A tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulói nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- 1.5. A szakgimnázium szakmai programját.
- 1.6. A felvételi vizsgák követelményeit.

2. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. A pedagógiai program aktuális

felülvizsgálatára és módosítására minden év december 30-ig kerülhet sor.

3. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell rendelkezésükre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

3.1. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az ellenőrzések alapvető mérésen alapulnak, a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérő lapok és egyéb mérési módszerek alkalmazásával.

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el.

3.3. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányítását tagintézményvezető végzi.

3.4. Az igazgató és tagintézményvezetői felelnek a belső ellenőrzési terv végrehajtásáért.

3.5. A pedagógus munkájának segítése érdekében óralátogatás során kell felmérni a nevelő-oktatómunka hatékonyságát, értékelni a pedagógiai módszereket.

3.6. A folyamatos belső ellenőrzés érdekében az igazgató és helyettesei előre nem közölt időpontokban is órát látogathatnak.

3.7. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző megbeszéli az ellenőrzött pedagógussal. Az ellenőrzésről az erre a célra kialakított nyomtatványon feljegyzést kell készíteni, melyre az ellenőrzött észrevételeit rávezetheti. Az ellenőrzésről készített anyagot irattárba kell elhelyezni.

3.8. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzők kiértékelik, a szükséges intézkedések megtételét az iskolavezetésnél kezdeményezik.

29. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően arra a célra lehet használni, amelyre azt kialakították. Ettől eltérő célra történő használatához az iskola igazgatójának előzetes engedélyére van szükség. Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének tisztaságának megőrzéséért, a tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért és a tanulói Házi rend betartásáért.

Az iskola létesítményeit az iskola nyitvatartási ideje alatt lehet használni.

Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról az iskola igazgatója külön szerződésbe rendelkezik. Az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket a külső bérbevevő nem zavarhatja.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül, csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont-egyeztetés után – a megbeszélte időpontban kereshetik föl az iskola tanárait. Idegen személyek az épületben csak az ügyeleti rendszerben történő bejelentkezést követően tartózkodhatnak.

A tanulók a tanítási órák idején, csak a szülők személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távollétében az igazgató vagy tagintézményvezető) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására, csak az igazgató, vagy helyettese adhat engedélyt. Az engedélyt az ellenőrzőbe kell beírni. Az eljárást a Házirend szabályozza.

30. Karbantartás és kártérítés

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért és lebonyolításáért az igazgató felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a karbantartás vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartás vezetőnek a hiba megjelölésével.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

31. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási és szakórák délelőtt és délután vannak, azokat legkésőbb általában 20.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a

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

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

32. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

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

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a tagintézményvezetőnél a vizsgára jelentkezni. A jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

33. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

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.

2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, 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 használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a tagintézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

34. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – **a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a

dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló⁷ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

35. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

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

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

36. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,⁸ amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és

6. 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 igazgatója 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
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

37. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését⁵⁶

megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagaszló 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 ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a tagintézményvezetők felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara és zenekara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **Az iskolai klub** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. Az általában pénteki napokon 19.00-22.00 óráig tartó klubrendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.
- **Mozi látogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönség szervező, akit az igazgató bíz meg.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a

tanítási időben egy óras időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.

- **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 és a MPE általműködtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

38. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

Az intézmény nevelőtestülete

1. 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.
2. 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.
3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai

programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatokor.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

3. 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.** Osztályértekeztet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

5. Augusztus végén **tanévnyitó értekeztetre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekeztetre** kerül sor. Az értekeztetet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekeztetet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi

dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

2. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb egy éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az iskolánk székhelyén és tagintézményeiben egy-egy munkaközösség működik.

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

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

39. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,

- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

2. Bekapcsolódik a szakmai munkafolyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

3. 3.Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

5. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolarendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát

végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

40. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

1. Az iskolaközösség

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

2. A munkavállalói közösség

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

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

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

3. 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 képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

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

41. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

A.) A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitás tudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

B.) Az ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

A hagyományápolás feladatait, a rendezvények időpontját, felelőseit a nevelőtestület éves munkaterve határozza meg, ennek koordinálásáért felelős az igazgató.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Karácsonyi hangversenyek,
- Év végi hangversenyek,
- táborok
- Zene Világnapja

- zenés szülői értekezlet
- félévi beszámolók
- tanévzáró ünnepély
- Premier Napok

(A Premier Napokat, a Nemzeti és városi ünnepeket telephelyeink polgáraival közösen ünnepeljük.)

Az iskolaszintű versenyek és rendezvények az alábbiak:

Tanulmányi versenyek:

- a helyileg lebonyolított felmenő rendszerű országos és területi versenyek válogatói

C.) A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú

felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. A műsort kérő intézmény, vagy a művészeti iskola fellépni szándékozó tanulója legalább 30 nappal korábban jelezze fellépési szándékát, hogy a tanuló megfelelő színvonalú felkészítés után méltó módon képviselhesse a művészeti iskolát. A fellépés megfelelő tárgyi feltételeinek (hangszer, terem, hangosítás stb.) biztosítás után a szaktanár, vagy az ügyvezető engedélyével léphet fel a művészeti iskola tanulója bármely külső (nem művészeti iskolai) rendezvényen. A szaktanári engedély nélkül fellépő tanuló a művészeti iskolát nem képviselheti.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözkében.

42. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról –

munkaidőben – az igazgató vagy a tagintézményvezető adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

43. A külső kapcsolatok rendszere és formája

1. Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

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

2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a szakgimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési tagintézményvezető végzi.

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

3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény tagintézményvezetőjével.
- 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.).

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

44. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

rendkívüli időjárás stb.).

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

2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató 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 öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. 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 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

3.4 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s a tagintézményvezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 3.1. – 3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

4. A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a tagintézményvezetővel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

5.1 tanköteles tanuló esetében:

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

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

5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a 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 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.

6. 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 kitételeket 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.

7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8. 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 kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik 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 igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

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

45. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

Egészségügyi ellátás

Az iskola – egészségügyi ellátásáról szóló a 26/1997. (IX.3) NM rendelet az, amely többek között összefoglalja a nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola – egészségügyi feladatokat és a nevelési – oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatokat is.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskolafogorvos végzi.

Az iskolaorvos heti két alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Hétfőn és szerdán: 08:00-09:00 között.

Az iskola védőnője előre elkészített munkaterve alapján, melyet az intézményvezetővel egyeztet, végzi munkáját.

Az intézményben iskolaorvosi rendelő nem működik, a fogászati ellátás az iskolafogorvos rendelőjében történik. A tanulók vizsgálatokon történő megjelenését az iskolatitkár koordinálja.

Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- o fogászati szűrés,
- o belgyógyászati vizsgálat,
- o szemészet, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat,
- o a tanulók fizikai állapotának mérése évente egyszer,
- o gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás a tanulói kérvény benyújtása után folyamatosan,
- o sportorvosi vizsgálat a diáksport versenyek előtt, általában félévente.

Szülői ellátási kötelezettség

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Intézmény ellátási kötelezettsége

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

A munkaviszony létesítés feltételeként a dolgozók foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt az iskola üzemorvosánál. A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé munkaköri alkalmassági felülvizsgálat elvégzésére. Valamennyi dolgozónak évente

javasolt tüdőszűrő vizsgálaton megjelennie és erről az igazolást bemutatnia.

46. Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik.

Ezen kívül fizika, kémia, informatika, testnevelés és sport, tánc tantárgy(ak)ból, szakmai gyakorlatok megkezdésekor balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak.

Az egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat (eljárások rendkívüli helyzetekben) tartalmazza. A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján, az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti és működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az óvó-védő előírásokat az iskola pedagógiai programjának a részét képező teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

47. Az egyéni munkarend bevezetése

Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és AMI vezetésének és nevelőtestületének álláspontja Intézményünk vezetése és nevelőtestülete megismerte a Kormány az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendeletét az „Egyéni munkarend bevezetése” -ről, amelyben a Kormány az Oktatási Hivatalt

jelölte ki az Nkt. 45. § (5) bekezdése szerint eljáró szervnek.

Elfogadjuk, hogy az intézkedés célja: a korábbi, rendkívül eltérő intézményi gyakorlatok helyett országosan egységes eljárásrend szerint, indokolt esetben kerüljön megállapításra az egyéni munkarend.

Azonban a Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és AMI esetében – figyelembe véve a művészeti tárgyak elméleti és gyakorlati követelményeit – ennek a gyakorlatban való megvalósítása nem áll módunkban.

48. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az intézményben biztosítani kell a tanulók számára a mindennapos testnevelés lehetőségét.

Ezek formái:

- testnevelési órák,
- tömegsportóra,
- a tagintézményekben működő DSE sportcsoport igény és lehetőség szerint.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák- önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára.

A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az

iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem), valamint sport eszközeinek használatát.

49. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanuló kötelessége, hogy:

- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- betartsa a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (tűzet, robbantással történő fenyegetést, stb.) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelezze az ügyeletes tanárnak vagy más felnőttnek, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítésének tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában,
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés, stb.) esetén pontosan betartsa az iskola dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A sportfoglalkozásokon a tornateremben, vagy sportpályán a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.

50. Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény a gyakorlati képzőhelyekkel minden esetben együttműködési megállapodást köt.

Az együttműködési megállapodás lehet egyedi vagy csoportos.

A csoportos megállapodás keretszabályokat tartalmaz, melyek felülvizsgálata évente szükséges. Új gyakorlóhellyel történő csoportos megállapodás esetén az igazgató veszi fel a kapcsolatot, illetve egyeztet a feltételekről.

Az egyéni megállapodás általában a tanuló egyedi kérésére történik. A tanuló előzetesen befogadó nyilatkozatot hoz a gyakorlóhelytől. Miután az iskola meggyőződött, hogy a befogadó gyakorlati képzésre való alkalmasságáról, megkötí az egyedi együttműködési megállapodást.

A gyakorlati képzés szervezéséért az igazgató a felelős.

51. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik.

A Szülői Szervezet saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek.

A szervezet alapegységei az osztályok szülői közösségei. Küldötteik az iskolai Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A Szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. A pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet véleményét be kell szerezni.

A szülői szervezet véleményezési joggal élhet minden anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában és a költségtérítéssel szolgáltatások kiválasztásában.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a Szülői Szervezet véleményét.

52. Jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség, tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, kötelességek és hitéleti tevékenységek

A Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és AMI - nevelési-oktatási intézmény fenntartója a Magyar Pünkösdi Egyház. Az iskolába való jelentkezéssel a tanuló tudomásul veszi, hogy az iskola fenntartója a Magyar Pünkösdi Egyház.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók, dolgozók viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie,⁷⁸

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

Fontosnak tartjuk, hogy a tanuló megjelenésével fejezze ki az iskolai közösséghez tartozást és azt az értékrendet, amelyet az intézmény képvisel. A tanuló öltözete és hajviselete mindig legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól mentes, alkalomhoz illő.

A hittan oktatás a fenntartó által jóváhagyott, a tanulókra aktualizált és optimalizált tematika alapján történik.

Az iskola diákjaitól elvárja a keresztyén értékek tiszteletben tartását és a keresztyén szellemiségre való nyitottságot.

Az iskola tanulója tudomásul veszi, hogy az intézmény arculatának ugyanúgy meghatározó eleme az alapvető keresztyén értékek melletti síkra szállás, mint a magas színvonalú oktató munka.

A MPE mint fenntartó elismeri a más világnézetekben rejlő értékeket. Ezzel együtt vallja meggyőződéssel a keresztyén értékek pozitív életalakító erejét. Ezen értékeket minden tanítási órán, de különösen is a keresztyénségbe bevezető hittanórákon képviseli, melyek látogatása – a többi órához hasonlóan – kötelező.

Az iskola szellemisége elsősorban azon szellemi és erkölcsi értékek alapján nyugszik, melyeket a keresztyénség alapvető értékeiként ismerünk, s amelyek Jézus Krisztus alakjában jelennek meg tökéletes formában, ahogy a Bibliában az ő tanítását összefoglaló evangéliumok megfogalmazzák. Az evangéliumi életforma képes éltetni és építeni a közösséget, legyen az akár egy iskolai vagy családi közösség.

A nevelő és oktató munkánkban fontosnak tartjuk, hogy kiemelt figyelmet fordítsunk a lakóhely és a nemzet történetének, hagyományainak megismertetésére, a haza iránti szeretet felébresztésére, a különféle világnézetű emberek cselekvő együttélésének gyakoroltatására.

Mellékletek

1. Munkaköri leírások mintája

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

1.1. Tanár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

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 igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal, az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – a tagintézményvezetőhöz 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, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

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

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

1.2. Testnevelő munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: testnevelő

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

1. 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 igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí 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

- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha 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 ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, 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 feladateleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- 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
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

1.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközszyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,

- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

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

3. Különleges felelőssége

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

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

1.4. IGAZGATÓ

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	igazgató
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali rendes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint szakköznevelési és AMI feladatainak ellátása, az intézmény nevelési-oktatási, képzési feladatainak tervezése és irányítása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az iskola Pedagógiai programja
- az iskola Házi rendje
- munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely:

A igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat

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

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Felel az intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért, a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtéséért,

Intézményi szabályzatok

- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Felel az intézmény Alapdokumentumában foglaltak betartásáért és betartatásáért.

A Szervezeti és Működési Szabállyzattal kapcsolatos feladatok

- Felel az intézményre vonatkozó SZMSZ elkészítéséért,
- Javaslatot tesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatára, kiegészítésére.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Felel a házirend elkészítéséért, aktualizálásáért,
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására,
- Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.

Adatnyilvántartás, -kezelés

- Felel az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáért, ennek érdekében gondoskodik:
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséért és azok betartásáért.
- Felel a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséért.
- Felel a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felel a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felel az adatszolgáltatásért a Közoktatási Információs Rendszer részére.
- Gyakorolja a jogszabályokban foglalt kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében: jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény-vezetőre, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Gondoskodik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozataláról.

- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- gyakorolja az e szabályzatban, jogszabályban ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett
- A kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatait,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- felel a pályáztatási tevékenységért,
- vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének eleget tesz,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges-hatáskörébe nem tartozó- intézkedések megtételét,
- megszerezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések állásfoglalások végrehajtását,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében

Továbbképzés, képzés

- Az igazgató a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít, közreműködik a beiskolázási terv elkészítésében, felel a nyilvántartás pontos vezetéséért, a gyakornoki rendszer működéséért.
- Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Felel az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítéséért.

Munkaidő-nyilvántartás

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

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az intézményt

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését,
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában,
- Jóváhagyja a pedagógiai programot, gondoskodik nyilvánosságra hozataláról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- A munkaterv elkészítéséhez kikéri a fenntartó, szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét

- Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet,
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, felel végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát,
- A munkaközösségek véleményének kikérésével legfeljebb öt évre megbízza az intézmény munkaközösség-vezetőit,
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét .
- A fenntartó véleményének kikérése mellett oktatásügyi közvetítőt kér fel és bíz meg jogszabályban meghatározott feladat elvégzésére,
- A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust nevez ki legfeljebb öt évre,
- Mentort jelöl ki a gyakornok felkészítése céljából a tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok köréből

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Felelős a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért, biztosítja véleményezési jogkörét a jogszabályban lefektetett esetekben,

Döntési, együttműködési, véleményezési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- Szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- Véleményezi a hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv, házirend, összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik a fenntartó felé
- Szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- Képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- Gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörökre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- Az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
 - Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

Adatszolgáltatással összefüggő feladatok

- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a fenntartó beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése

megszervezésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében. Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását. Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- az igazgató minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.
- Az igazgató minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat és kijelöli a felelős személyeket.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok felel:

- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- a pedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- az intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek teljesítéséért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- az intézmény szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A tantestület tagjai
- NOKS dolgozók,
- Technikai dolgozók

Külső kapcsolatok

- Oktatási Hivatal, POK
- Az iskola szülői szervezete,
- Az iskola Diákönkormányzata,

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem

Kelt: Budapest,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

1.5. TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ (IGAZGATÓHELYETTES) - MAGASABB VEZETŐ - MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése:
4. Munkaköre kiterjed: pedagógia program szerint
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: pedagógusok, szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (szaktárgyi versenyek) tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelet, vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák).
- Évfolyamdolgozatokra való jelentkeztetés, az elkészült dolgozatok regisztrálása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Felvételi vizsga törvényességének ismertetése, a vizsgára való jelentkeztetés, a vizsga lebonyolítása, az eredmények kihirdetése.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szakköri igények felmérése, tervezése, indítása.
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

A nevelőmunka irányításának területén:

- A továbbképzéseknek nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés).

- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékoztató biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkacsoport-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Vezetőtanárok munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).
- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).

A munkacsoport-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkacsoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.
- A szervezett továbbképzések nyomon követése, az ott elhangzott ismeretanyag összegzése.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- A „heti eseménynaptár” (programok regisztrálása) elkészítése.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diák rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, évzáró stb.).

Kapcsolattartás a gazdasági iroda dolgozóival.

Helyettesítések, túlórák elszámolása.

Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Mtk. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

V. Hatályba lép:

Békéscsaba, 20.

Jóváhagyom

.....
igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....
aláírás

2. Lehetséges diákönkormányzati munkaterv

A tervezett programok a diákok javaslatai alapján módosulhatnak és bővíthetnek is. A DÖK költségvetésének meghatározása az intézményvezető feladatkörébe tartozik.

A diákönkormányzat minden hónap utolsó péntekén ül össze a megrendezett programok, rendezvények értékelésére, illetve a következő hónap tervezésére. A folyamatosan zajló versenyek, mint a tisztasági és a tanulmányi verseny a kiírásoknak megfelelően, és azokban meghatározott időközönként kerülnek értékelésre.

A DÖK patronáló tanára segítségével dolgozik a tervezett programjainak megvalósításán.

1. A DÖK legfőbb feladata, hogy az iskola diákjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.

2. A DÖK tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a házirendben, szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokra, kötelezettségekre,
- a DÖK diákképviselettel kapcsolatos jogaira.

3. A DÖK a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:

Szervezésében:

- kirándulások szervezése
- kulturális programok szervezése

Segítségben:

- tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.)
- hitélet
- egyéb

4. Célunk:

A tartalmas iskolai élet kialakítása a nevelőtestület támogatásával. A tanévet akkor tekinthetjük sikeresnek, ha a hagyományos rendezvények, iskolánkban szokássá vált programok mellett új elemekkel is gazdagíthatjuk a mindennapokat.

Az intelligens kommunikáció és a Házirend hatékony betartása érdekében, valamint a tanulók közösségi tevékenységének ösztönzésére segítjük az osztályfőnökök munkáját. Az együttműködésünk akkor lesz sikeres, ha a környezetvédelmi, egészséges életmódra nevelő rendezvényeken minél több diák vesz részt. A munkatervet olyan szempontok szerint határoztuk meg, hogy az összhangban legyen oktatási és nevelési értékeinkkel, szem előtt tartva iskolánk környezetnevelési-teremtésvédelmi programját, a család évét, hitéletét.

Részt kívánunk vállalni a projektek és a témahetek lebonyolításában, akár önálló ⁹⁹

programokkal is.

A diákok szabadidős programjainak összehangolása, egységes éves munkaterv elkészítése, a projektek és témahetek programjainak közös tervezése.

3. Az iskolai könyvtárszoba szervezeti és működési szabályzata

A Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola iskolai könyvtárának feladatait a Békés Megyei Könyvtár látja el az intézmények között létrejött együttműködési megállapodás alapján. A használati rendet a Békés Megyei Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az iskola épületében könyvtárszoba van kialakítva, amelyben a jelenlegi tartós tankönyveken kívül a legszükségesebb könyvtári egységek kerülnek folyamatosan elhelyezésre.

3.1. A könyvtárszoba használatának szabályzata Az iskolai könyvtárszoba gazdálkodása

Könyvtárunk, állományát jelenleg kialakító könyvtár, nyilvántartásba vétel alatt álló állománnyal.

Az iskolai könyvtárszoba felszerelésének, állományának bővítéséhez szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. Gazdasági tevékenységét az oktatási intézmény vezetője jogosult ellenőrizni.

Az iskolai könyvtárszoba működésének célja:

- elősegíteni az oktató nevelő munkát, mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsítendő könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

3.2. Az iskolai könyvtárszoba használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola könyvtárszobáját az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, használhatják. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók

kölcsönzése jelenleg a tartós tankönyvek kölcsönzésére korlátozódik. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

3.3. Iskolai könyvtárszobánk alapfeladatai és kiegészítő feladatai Iskolánk könyvtárszobájának feladatai a következők:

- Elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola tanárai és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, későbbiekben audiovizuális és IKT eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése),
- a könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítése,
- tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára,
- közreműködni az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzésének segítségével,
- jutalomkönyvek beszerzésében segíteni.

Az iskolai könyvtárszoba szolgáltatásai

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése.

- A következő években fokozatosan bővítve a szolgáltatásokat az alábbiakkal:
 - szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése,
 - lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

3.4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

Az intézmény könyvtárszobájának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtárszoba állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- A szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,

- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

3.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárszobánk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai tankönyvfelelős – részben munkakörifeladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

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

3.6. Tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

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

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

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal, illetve szülői aláírással igazolják a könyvek átvételét.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskola évente összesített listát készít az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október) Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig) Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből,

megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Módjai:

- eredetivel azonos könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

4. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

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

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- ✓ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ✓ a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ✓ a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- ✓ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- ✓ az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- ✓ az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- ✓ azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- ✓ az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése, az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- ✓ a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- ✓ az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult

személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és AMI működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. június 15-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a *Fenntartó* hagyta jóvá. *Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik* az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Köznevelési Információs Rendszerben az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- pa) a szakmai gyakorlat idejét, pb) esetleges akadémiai tagságát,
- pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

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

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- ✓ a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- ✓ a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok akirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- ✓ a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok ahittan csoportok szervezése érdekében,
- ✓ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- ✓ nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgákeredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az 112

elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonságiszolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolványkiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- j) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- ✓ a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- ✓ a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Tagintézményvezető(k):

- ✓ a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- ✓ a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár:

- ✓ tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- ✓ a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- ✓ a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- ✓ az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- ✓ a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- ✓ a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

- ✓ 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen

belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- ✓ nyomtatott irat
- ✓ elektronikus adat
- ✓ elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- ✓ az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- ✓ a munkavállaló személyi anyaga,
- ✓ a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- ✓ a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- ✓ a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok, a munkavállalóbankszámlájának száma
- ✓ a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazóiratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- ✓ a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- ✓ a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy máshatóság döntése,
- ✓ jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- ✓ az intézmény vezetője és helyettesei,
- ✓ az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai, az iskola titkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- ✓ saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- ✓ az intézmény igazgatója
- ✓ az adatok kezelését végző iskola titkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó

jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelőencsoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- ✓ a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor, a munkaviszonymegszűnésekor,
- ✓ ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskola titkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- ✓ az intézmény igazgatója a tagintézményvezetők az osztályfőnökök
- ✓ az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- ✓ összesített tanulói nyilvántartás, törzskönyvek,
- ✓ bizonyítványok, beírási napló,
- ✓ osztálynaplók,
- ✓ a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátásacéljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- ✓ a tanuló neve, osztálya,
- ✓ a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma, születési helye és ideje, anyja neve,
- ✓ állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és a szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai

vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelembentovábbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- ✓ az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- ✓ a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai.
- ✓ A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.*

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

PREMIER ESTI GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5600 BÉKÉSCSABA, SZIGLIGETI U. 6.

6725 SZEGED, MOSZKVAI KÖRÚT 11.

1143 BUDAPEST, GIZELLA ÚT 37.

**„Az iskola arra való, hogy az ember megtanuljon tanulni,
hogy felébredjen tudásvágya,
megismerje a jól végzett munka örömét,
megízlelje az alkotás izgalmát,
és megtalálja a munkát, amit szeretni fog.”**
Szent-Györgyi Albert

PREAMBULUM

Az iskola szervezeti működése egy ún. tudás-alapú rendszer működtetését feltételezi, amely - fő céljának megfelelően - munkáját az információs alrendszerre kell, hogy építse: ennek részfeladatai a megfelelő külső információforrások megtalálása, az információk beszerzése, a szükséges emberi – szakmai - pedagógiai tudás és kompetenciák rendszerbe építése, az információs és tudás-átadási folyamatok hatékony működtetése.

A szervezet céljainak megvalósításáért, az erőforrások hatékony felhasználásáért egy speciális képzettségű és kompetenciájú csoport felel: ez az intézmény vezetése. Tagjainak feladata a tervezés, a koordináció, a folyamatok megszervezése, az erőforrások szisztematikus, optimális felhasználása, a célszerű és célratörő viselkedés kikényszerítése ellenőrzéssel, számonkéréssel.

Mindehhez elkülönült funkciókra van szükség, szabályrendszerekre, ezek közzétételére és a végrehajtók, a résztvevők kellő motiválására. Mai köznevelési intézményeinkről általában elmondható, hogy a társadalmi szabályozás és a hagyományok alapján az ún. hierarchikus-bürokratikus szervezeti formát és irányítási rendszert modellezik.

Szervezeti működésünk kialakítása során az alábbi öt alapelvben foglaltuk össze, mit szeretnénk elérni az iskola működtetése kapcsán:

1. Rendszergondolkodás: az iskolát, mint szervezetet, egészben, rendszerként kell látni és folyamatait a rendszerszemlélet módszereivel kell leírni
2. Közös jövőkép: az érintettek közösen, egyetértéssel kialakított célrendszere
3. Csoportos tanulás: tanárra és tanulóra egyaránt érvényes elvek, gyakorlat
4. Belső meggyőződések, gondolati minták elfogadása: a szervezet a változó környezethez csak motivált, egyetértő résztvevőkkel képes alkalmazkodni
5. Önfejlesztés képessége: önismeret, önértékelés és az önfejlesztés elvének elfogadása szükséges a tanulók és a pedagógusok körében egyaránt.

Jogszabályi háttér

1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
3. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
4. az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény
5. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
6. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
7. az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
8. 326/2013.(VIII.30) Korm.rendelet
9. 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
10. 43/2013. (VI.24.) EMMI rendelet egyes sajátos közoktatási feladatok támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, felhasználásának elszámolásának ellenőrzésének részletes szabályairól
11. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
12. a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
13. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §
14. 77/2013. törvény a felnőttképzésről

1.Működési rend

A Premier Esti Gimnázium felnőttoktatással, tanköteles koron túli tanulók középfokú nevelésével, oktatásával foglalkozik, esti munkarendben. Az oktatás a székhely intézmény mellett két tagintézményben zajlik:

A tanítási órák 15:00 – 21:40 óra között zajlanak. A tanítási órák időtartama 40 perc, a szünetek 5 percesek.

Tanórák	Kezdési	Befejezési
	időpont	időpont
1. óra	14:30	15:10
2. óra	15:15	15:55
3. óra	16:00	16:40
4. óra	16:45	17:25
5. óra	17:30	18:10
6. óra	18:15	18:55
7. óra	19:00	19:40
8. óra	19:45	20:25
9. óra	20:30	21:10

Az oktatás a pedagógia programmal, valamint a tantárgyfelosztással összhangban összeállított órarend szerint zajlik, a tanulók beszámoltatása és vizsgáztatása az iskola Pedagógiai programjában részletesen szabályozott tanulmányok alatti vizsgák rendje szerint történik a kijelölt vizsgáztató pedagógusok, valamint vizsgabizottságok vezetésével az előre meghatározott vizsgabeosztás szerinti időpontokban és tantermekben.

Minden pedagógus **hetente 60 percet online fogadó órát tart**, amelynek keretében lehetőséget ad a tanulóknak adott tananyagrészből történő beszámolásra, jegyszerzésre.

1.1.A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók – ha az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik – kizárólag a szorgalmi időszakban tartózkodhatnak az intézményben. A tanév helyi rendje, a szorgalmi és vizsgaidőszakok meghatározása a vonatkozó hatályos rendeletnek megfelelően történik, melyekről a tanulók lehetőség szerint már a beiratkozás napján, de legkésőbb az első tanítási

napon részletes, írásbeli tájékoztatást kapnak, mely tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 143. § (8) bekezdése szerinti tájékoztatásokat is. (Ez a tájékoztatás az iskola honlapján is megtalálható.)

A tanítás osztályonként heti két nap folyik, a tanítási órák 14:30 órától kezdődnek és legfeljebb 21:15 óráig tartanak.

A tanítási órák 45 percesek.

Iskolánk székhelyén, Békéscsabán minden osztály hétfő és szerdai napokon. Jelenleg Szegeden és Budapesten esti gimnáziumi képzés nem folyik.

A tanulók csak a számukra kijelölt tanteremben tartózkodhatnak, ezeket a termeket kötelesek rendeltetésszerűen használni. A tanulók tanulmányaikkal kapcsolatos ügyintézés céljából, a tanítási órák kezdete előtt, leghamarabb 14:00 órától, a titkárság nyitvatartásának kezdő időpontjától tartózkodhatnak az épületben. Ettől eltérő benntartózkodás előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

1.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak köre:

1. oktató-nevelő munkát végző pedagógusok
2. oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Az intézményben dolgozó pedagógusok többsége részmunkaidőben lát el nevelő-oktató munkát, az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás alapján.

A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidőt a tanórai foglalkozások és egyéb foglalkozás megtartására használja. A pedagógusok neveléssel - oktatással lekötött munkaidejét az órarend rögzíti. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el.

Az intézménynél tanító pedagógus - ha az intézményvezető másképp nem rendelkezik – munkanapokon köteles a tanítási órák kezdete előtt legalább 10 perccel megérkezni, a tanórákat a csengetési rendnek megfelelően pontosan kezdeni és befejezni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a tanítási óra kezdete előtt 1 órával köteles jelenteni a tagozatvezetőnek, annak érdekében, hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen.

A beszámoló- és vizsgaidőszakokban a pedagógusok munkarendjét a beszámoló- és vizsgabeosztás alapján a tagozatvezető határozza meg. A pedagógusok tanítási napokon a tanítási időtől eltérő időben is tartózkodhatnak az épületben oktató-nevelő munkájuk ellátásához szükséges feladatok teljesítése érdekében.

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (iskolaittkár, rendszergazda) munkakörét és munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Jellemzően a tanítási időben tartózkodnak az épületben, valamint amennyiben feladataik azt megkívánják a tanítási idő megkezdése előtt is az épületben tartózkodhatnak.

1.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény biztosítja a vezető feladatok ellátását a tanulók benntartózkodásának teljes időtartamára. Ennek megfelelően tanítási napokon 14:15 és 21:15 óra között az intézmény vezetője vagy akadályoztatá esetén a képviselőre megbízott személy az épületben tartózkodik.

A tanítási napokon ellátandó vezetői feladatok:

1. a tanári munka felügyelete
2. a pontos munkakezdés ellenőrzése
3. átruházott igazgatói feladatok ellátása
4. az iskola működésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásának biztosítása
5. a titkárság működésének felügyelete

2. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és mélységű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról, az iskola belső működéséről, illetve ennek ismeretében - a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával - folyamatosan növelje a hatékonyságot.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megtervezése, megszervezése, és a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a tagozatvezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az ellenőrzés lebonyolítását az intézményvezető, illetve az általa erre a feladatra kijelölt személy végzi.

A pedagógia munka belső ellenőrzési területei:

1. tanmenetek ellenőrzése

A pedagógusok egyénileg – az intézmény helyi tanterve alapján – elkészítik az adott évfolyamra vonatkozó tanmeneteket. A tanmenet tanév eleji felülvizsgálata az intézményben tanító minden egyes pedagógus feladata. Az ellenőrzés a tanmenetek meglétére és elfogadására vonatkozik. Az ellenőrzés és elfogadás után a tanmeneteket elektronikus formában az intézményegység hálózati helyén kijelölt mappába kerülnek feltöltésre.

2. tanítási órák ellenőrzése

Az intézmény vezetője, illetve a tagozatvezető minden tanítási évben ellenőrzik a pedagógusok tanórai tevékenységét. Az adott tanévben az óralátogatásokat a munkaterv tartalmazza. Adott tanítási óra ellenőrzését az intézményvezető előre jelezheti a pedagógusnak. Az óralátogatásról és az óralátogatók szakmai véleményéről összefoglaló feljegyzés készülhet, amelynek egyik példányát a pedagógus átveszi. Az átvétel tényét a pedagógus aláírásával igazolja, a titkárságon iktatott példányra megjegyzését, a megállapítottaktól eltérő véleményét felvezetheti.

3. tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése

A naplók, törzslapok, vizsgajegyzőkönyvek, osztályozóívek és bizonyítványok ellenőrzése minden tanítási évben folyamatos. Az ellenőrzést az intézményvezető, tagozatvezető által eseti jelleggel kijelölt munkatársak, esetlegesen felkért külső szakértők végzik. Az éves ellenőrzési terv a munkatervben rögzített.

3. A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

Az intézmény a zavartalan működés biztosítása, valamint az alkalmazottak és a tanulók biztonsága érdekében szabályozza a belépés és a benntartózkodás rendjét a jogviszonyban nem álló személyek esetében.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek ügyfélfogadási időben, csak a telefonon történő jelentkezés után léphetnek az épületbe, és csak akkor, ha látogatásuk célját és indokoltságát igazolják.

Az intézmény belépést biztosít mindazon szervezetek, személyek részére, akik előzetes egyeztetés alapján jelezték részvételüket. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, szervezetek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

Beiratkozás céljából, az előzetesen közzétett beiratkozási napokon és időpontokban az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek is beléphetnek az intézménybe, a beiratkozás időtartama alatt a meghatározott tanteremben és a folyosón tartózkodhatnak. Rendkívüli esemény, baleset esetén az értesített szervezetek korlátozás nélkül beléphetnek az intézménybe.

4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Intézményünk a székhelyintézmény mellett két tagintézménnyel rendelkezik. A székhely és a tagintézmények közötti folyamatos és gördülékeny információáramlást személyesen a tanítási időben jelenlévő tagozatvezető és iskolatitkár biztosítják, valamint a székhelyen a tanítási idő jelentős részében jelen lévő igazgató - legalább egy tanítási napon hetente - közvetlenül. A rendszergazda rendszeresen részt vesz a feladatellátásban is, így kapcsolatuk folyamatos a tanulókkal és a tanárokkal is.

A pedagógusok a munkaterv szerinti értekezleteken és közvetlenül tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás a tagintézmények és a székhelyen dolgozó munkatársak között jellemzően telefonon, illetve e-mailen, vagy iratok megküldése útján zajlik.

A három intézményben dolgozó pedagógusok humán és reál munkaközösségeket alkotnak, online értekezletek keretében tartják egymással a kapcsolatot.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Szervezeti egységeink: az intézményvezetés, a pedagógusok közössége a székhelyen és tagintézményekben, illetve az intézményi adminisztráció (iskolatitkárság). Az iskola szervezet egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a rendes éves munkaterv szerint ütemezett

közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az iskolatitkárok munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola tanáraival, tanulóival, a tagozatvezetőkkel és az igazgatóval – részt vesznek a heti vezetői értekezleteken. A vezetők tanítási időben elérhetők.

A vezetői értekezletek hetente, rendszerint szerdai napokon zajlanak. Az iskola pedagógiai, valamint az nevelő-oktató munkát kisegítő szervezeti egységei (könyvtár) közti kapcsolattartás napi szintű, folyamatos.

5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája

Heti vezetői értekezlet

1. állandó résztvevők: igazgató, tagozatvezetők, iskolatitkárok
2. eseti résztvevők: könyvtáros, rendszergazda, fenntartó képviselője
3. meghívott résztvevő lehet: adott ügyel érintett tanár, adott ügyel érintett tanuló, külső szakértő
4. állandó témák: tanügy-igazgatási teendők, adminisztrációs kérdések, KIR rendszer, tanulói kérelmek - határozatok, helyettesítések, egyéb heti feladatok

Eseti megbeszélések

1. bármilyen egyedi, vagy rendkívüli ügyben, illetve feladat kapcsán összehívhatja az igazgató az érintetteket

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a jogszabályokban rögzítetten tart értekezleteket (alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet, félévi-évvégi osztályozó, értékelő megbeszélés, tanévzáró értekezlet), melyeknek az időpontját az aktuális éves munkaterv rögzíti.

Nevelőtestületi határozathozatal csak értekezleten születhet. A határozathozatalt széles körű döntés előkészítésnek kell megelőznie.

A határozati javaslatokat az érintettek kellő időben, de legalább 30 nappal az értekezlet előtt kézhez kell, hogy kapják. Az egész tantestületet érintő értekezletek előkészítéséért az igazgató felel. Az értekezleteken résztvevők jelenléti ívet írnak alá. Az értekezletekről való távolmaradást az igazgató előzetesen engedélyezheti, az engedélyezés tényét és indokát a jelenléti ívre fel kell vezetni. Az előzetes engedély nélküli távolmaradást hivatalosan igazolni kell.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

Titkos szavazásnál a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntési köre különösen:

1. az intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
2. az intézmény nevelőtestülete képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
3. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról;
4. a tanulók fegyelmi ügyeiben.

Rendkívüli értekezlet

1. Rendkívüli értekezletet az intézmény igazgatója hívhat össze, ha azt halaszthatatlan ok teszi szükségessé.

Alkalmazottak tájékoztatása

Az intézmény feladataival, működésével kapcsolatos információk eljuttatása az alkalmazottakhoz az intézményen belüli kommunikációs rendszer eszközeivel rendszerint emailen, telefonon, vagy személyesen történik. A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, megbeszélések, tanácskozások. Az értekezletek közötti időszakokban az igazgató, valamint a tagozatvezetők a tanári szobában található hirdetőtáblák útján, és e-mailen értesítik a pedagógusokat a teendőkről, a feladatok határidejéről, elvégzésének módjáról és az egyéb tudnivalókról. Az iskolában dolgozó minden pedagógusnak kötelessége követni a hirdetőtáblákon, és az elektronikusan megkapott információkat.

5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás
--

Az intézmény vezetőjeként az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért.

Az intézmény részben önálló gazdálkodással kapcsolatos feladatait az igazgató látja el. Az igazgató irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a intézményegység vezető segíti.

Általános feladatuk a vezető munkájának támogatása, segítése, különleges feladatuk az intézmény adminisztrációs, valamint tájékoztatási rendszerének működtetése. Feladataik pontos és szakszerű végrehajtásáért közvetlenül az igazgatónak felelősek. A tagozatvezetőket az igazgató bízta meg.

Az igazgató és a tagozatvezetők minden tanítási évben ellenőrizhetik a pedagógusok tanórai tevékenységét. Az ellenőrzés tematikáját az intézmény ellenőrzési terve tartalmazza. Az igazgató, a tagozatvezetők és a pedagógusok adminisztrációs, tanügy igazgatási munkáját az iskolatitkár és a rendszergazda segítik.

5.4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

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. Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a tagintézményvezető írja alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni.

5.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Kiemelt jelentőségű intézményünkben a tagintézményekben és a székhelyen folyó nevelőtestületi munka gördülékeny összehangolása, valamint a tanulókkal való kapcsolattartás. A tanulók pedagógiai, tanulási kérdéseikkel, problémáikkal szaktanáraikhoz és az osztályfőnökhöz fordulhatnak, adminisztratív ügyeik intézésében az iskolatitkárokhoz, bármely ügyükben az iskola vezetése az osztályfőnökön keresztül, valamint közvetlenül tanítási időben a tagozatvezetőhöz és az igazgatóhoz.

6. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Helyettesítési sorrend:

1. gazdaságvezető
2. igazgatóhelyettes, intézményegység - vezető
3. az intézményvezető által megbízott más személy

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a gazdaságvezető teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését is Ő látja el.

Az igazgató és a gazdaságvezető egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a székhely- és a tagintézményekben feladatot ellátó intézményegység - vezető feladata.

Az intézményegység - vezető öt napot meg nem haladó akadályoztatása esetére az igazgató a helyettesítés ellátására egyedi megbízást ad, az öt napot meghaladó helyettesítésekről is az igazgató intézkedik.

7. A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Tekintettel a felnőttoktatás sajátosságaira, ti. jellemzően nagykorú felnőtt tanulók vesznek részt az esti tagozatos gimnáziumi képzésben, *ezért iskolaszéket, intézményi tanácsot és iskolai szülői szervezetet nem működik iskolánk mellett.*

Ugyanakkor a fiatal felnőttek esetében – tapasztalataink alapján – fontos a családi ház, a szülők szerepe a nagykorúvá válás időszakában továbbra is, így a tanulókkal egyeztetve esetenként lehetőséget biztosítunk a szülőkkel, nevelőszülőkkel történő személyes konzultációra egyes a tanulót, vagy a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben annak érdekében, hogy tisztázzuk és teljeskörűen biztosítsuk a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

8. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési Törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

1. tanévnyitó, tanévzáró értekező,
2. félévi és év végi osztályozó konferencia,

3. nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal)

Az intézményegység nevelőtestülete dönt különösen:

1. az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
2. az intézmény pedagógia programjának elfogadásáról,
3. az intézmény házirendjének, valamint a szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben,
4. jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet. A külön jogszabályban meghatározott ügyekben a nevelőtestület véleményének kikérése elengedhetetlen.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésre, ellátására – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes feladatainak jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet – az általa meghatározott időben és módon – tájékoztatni azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A pedagógia program, a szervezeti és működési rend, valamint a házirend elfogadásának jogát a nevelőtestület nem ruházhatja át.

Az intézmény nevelőtestülete a feladat-, és jogkörének átadására nem működtet állandó bizottságokat.

9. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskola legfontosabb külső kapcsolatai a hatósági és szakmai irányítási jogkörökkel felruházott állami szervezetek:

A 182/2022. (V. 24.) kormányrendelet értelmében a belügyminiszter a Kormány köznevelésért felelős tagja, tehát a köznevelési ágazat irányítása a Belügyminisztériumhoz került a 2022-ben létrejött új Kormányban.

A Belügyminisztérium új szervezeti és működési szabályzatáról szóló BM-utasítás [12/2022. (VI. 28.) BM-utasítás], amely még részletesebb képet ad a köznevelési ágazat országos irányításának helyéről a kormányzati, minisztériumi struktúrában.

A Belügyminisztériumban továbbra is **a köznevelési államtitkár a köznevelési szakterület vezetője.**

A köznevelési államtitkárságon belül köznevelési helyettes államtitkár és négy főosztály működik.

1. Belügyminisztérium Köznevelés-igazgatási Főosztály

Köznevelés-igazgatási Főosztály az igazgatási, jogi jellegű feladatokat látja el, részt vesz a kodifikációs feladatokban, és a legtöbb hatósági ügy is ide tartozik.

Speciális területe a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók ügyeivel való foglalkozás, amely a sajátos nevelési igényű gyermekeket (gyógypedagógiai nevelés-oktatás) és a tehetséges gyermekeket egyaránt érinti.

A nem állami fenntartású, tehát egyházi és magán köznevelési intézményekkel kapcsolatos ügyek is túlnyomórészt ehhez a főosztályhoz tartoznak, mint például: az intézményvezetői egyetértő nyilatkozatok kiadásának előkészítése vagy a magánintézmények nyilvántartásba vételével, nyilvántartásba vételének módosításával kapcsolatos szakvélemények előkészítése.

2. A Köznevelési Stratégiai Főosztály továbbra is

- a stratégiakészítéssel,
- az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos feladatokkal,
- a köznevelési szakképzéssel (elsősorban szakgimnázium) foglalkozik.

3. A Köznevelési Tartalomfejlesztési Főosztály fő feladata

- a tantervek gondozása,
- a szükséges módosításaik előkészítése,
- a digitális módszertani fejlesztések támogatása, továbbá
- az egyedi megoldások engedélyezése olyan fenntartók számára, amelyek nem a köznevelésért felelős miniszter által kiadott kerettanterveket alkalmazzák.

4. A Köznevelési Intézményirányítási és Finanszírozási Főosztály, ahogy neve is mutatja, részben az állami intézményfenntartók irányításával, vagyis a tankerületi központok és középírányítójuk, a Klebelsberg Központ irányításával, illetve a köznevelés finanszírozási kérdéseivel foglalkozik, többek között innen kerülnek utalásra az egyházi és magánfenntartók átlagbéralapú és működési támogatásai.

5. Békés Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális, Gyámügyi és Oktatási Osztály

6. Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Hatósági, Perképviselési és Felügyeleti Osztály

7. Budapest Főváros Kormányhivatala Hatósági és Oktatási Főosztály

8. Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala Hatósági Osztály I.
9. Oktatási Hivatal Köznevelési Programok Főosztálya
10. Oktatási Hivatal Ekvivalencia Bizottság
11. Oktatási Hivatal, KIR
12. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIV. Kerületi Tagintézménye
13. Békés Vármegyei Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye
14. Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye
15. Oktatási Hivatal Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központja
16. Oktatási Hivatal Szegedi Pedagógiai Oktatási Központja
17. Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központja

A kapcsolattartás formája és módja jellemzően e-mail, vagy írásos forma a fenti szervezetekkel, valamint telefonos információkérés. Hatósági eljárásokban az intézményt az igazgató képviseli. Az intézmény kapcsolatot tarthat hazai és külföldi felnőttoktatást végző köznevelési intézménnyel, egyéb intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, közművelődési intézményekkel.

Tekintettel arra, hogy az intézményben kizárólag felnőttoktatás zajlik, iskola - egészségügyi ellátás a tanulók részére nem biztosított. Kiskorú tanulók esetében a lakhelyük szerint illetékes gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolattartás a tagozatvezető feladata. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Kiskorú tanulók esetében a lakhelyük szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolattartás a tagozatvezető feladata.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény oktató-nevelő munkájának része, a felnőttoktatás fontos feladata a nemzeti hagyományok ápolása, a nemzet történelmének sorsfordító eseményeire való méltó megemlékezés.

Az ünnepélyes megemlékezések, rendezvények formáját, időpontját, valamint a szervezési felelősséget az intézmény nevelőtestülete az éves munkatervben határozza meg.

A pedagógusok az osztályfőnöki órákon emlékeznek meg a tanulókkal a nemzeti ünnepekről, különösen:

1. október 6.
2. október 23.

3. március 15.

4. június 4.

Iskolai szinten történik a szalagavató és a ballagás megszervezése.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben humán és reál szakmai munkaközösségek működnek, amelyek online formában tartják egymással a kapcsolatot.

A székhely – és a tagintézményekben egységes formában elkészített érettségi tételeket használunk, amelyeknek a kidolgozása a szakmai munkaközösségek feladata, minden tanévben december 15-ig kell ezt megtenni.

Az intézmény pedagógia munkájával, valamint napi munkájával kapcsolatos véleményeket, javaslatokat a pedagógusok külön-külön fogalmazzák meg az intézményvezető részére.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Tekintettel arra, hogy az intézményben kizárólag felnőttoktatás zajlik, iskola - egészségügyi ellátás a tanulók részére nem biztosított.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskolai épületeket a munkarendekben meghatározott időben és módon használják mind a tanulók, mind az alkalmazottak, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, szervezetek.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

1. a helyiségek rendeltetésszerű használatáért,
2. a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
3. a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
4. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A nem használt tantermeket zárva kell tartani. A tantermek nyitása és bezárása az órát tartó pedagógusok, vagy az arra megbízott iskolatitkár feladata.

Dohányzás

Az intézményben, illetve annak főbejárata előtti 20 méteres körzetben az intézményben tartózkodó személyek (tanulók, munkavállalók és az intézménybe látogatók) nem dohányozhatnak.

Tűz-, baleset- és munkavédelem

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az iskolatitkár esetenként ellenőrzi a folyosókat, közös helyiségeket, óráközi szünetekben a tantermeket. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet (pl.: rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség) tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bomba- és tűzriadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet, vagy tűzre utaló tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet kap, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének vagy helyettesének. Az értesített vezető vagy helyettese a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bomba-, illetőleg tűzriadót.
2. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
3. A bomba-/tűzriadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bomba-/tűzriadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
4. Amennyiben a riadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

15. A pedagógia programról való tájékoztatáskérés lehetőségei

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, tartalmáról személyes tájékoztatás kérhető, illetve a dokumentum az intézmény vezetőjével/tagozatvezetővel előre egyeztetett időpontban, nyomtatott formában szabadon megtekinthető.

Továbbá a pedagógiai program bárki számára elérhető az intézmény honlapján is.

16. Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az intézményben szülői szervezet, közösség létrehozására nem került sor.

17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait

17.1. A fegyelmi eljárás szabályai

1. Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétken és súlyosan megszegte, a köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 53. §. (1) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést ily módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

17.2. Egyeztető eljárás

1. Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása.
2. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.
3. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
4. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.
5. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló szülője elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
6. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
7. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
8. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

17.3. Fegyelmi tárgyalás

1. Kötelező fegyelmi tárgyalást tartani akkor, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességszegést, illetve ha a tényállás

tisztázása ezt indokolja. Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arra meg kell hívni a tanulót, a szülőt.

2. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.
3. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
4. A fegyelmi büntetés lehet:
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (pl. kirándulás),
 - d) áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába.

17.4. A fegyelmi tárgyalás menete

1. A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
2. Ismertetni kell a diák terhére rótt köteleességszegést.
3. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.
5. A bizottság fegyelmi határozatot hoz.
6. A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
7. A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
8. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 1. a tanuló nem követett el köteleességszegést,

2. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 3. a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 4. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
9. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.
10. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
11. A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.
12. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
13. Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

1. az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
2. az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

3. a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
4. az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában (drive) tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok, tagozatvezetők) férhetnek hozzá.

20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-minták

Az igazgató feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

1. tagozatvezetők
2. iskolatitkárok

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A tagozatvezetőket -a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával - az igazgató bízta meg. Tagozatvezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A tagozatvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

20.1. Az iskolatitkár főbb feladatai

Az ügyiratkezelést, az iktatást mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel, lebonyolítja az intézmény levelezését, vezeti a tanulói nyilvántartást, végzi a tanulók beírását, felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért, vezeti a tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit, lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket, részt vesz a személyzeti nyilvántartás végzésében, az ügyintézkést az igazgató utasításai alapján végzi.

Feladatait részletesen a lenti munkaköri leírás tartalmazza.

20.2. Az intézményegység -vezető feladata

Akadályoztatása esetén helyettesíti az iskola igazgatóját, segíti az iskola igazgatójának feladatellátását, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

20.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik. Rendszeres (heti) megbeszélést tart, általában szerdai napokon. A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

20.4. Munkaköri leírás minták

20.4.1. Az intézményegység -vezető munkaköri leírása

INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ (MAGASABB VEZETŐ) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör megnevezése: **Intézményegység-vezető - esti tagozatos gimnáziumban**

Közvetlen felettese: **az igazgató**

Legfontosabb feladata: az esti tagozatos gimnázium szakszerű és törvényes működésének megteremtése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- ✓ az esti tagozatos gimnázium nevelőtestületének vezetése
- ✓ az esti tagozatos gimnázium nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- ✓ az esti tagozatos gimnázium nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk, szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- ✓ az esti tagozatos gimnázium működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ✓ felelős az esti tagozatos gimnázium ünnepélyek, rendezvények megszervezéséért
- ✓ elkészíti az éves munkatervet, a tanév rendjét, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról
- ✓ ellenőrzi, értékeli és segíti az osztályokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét
- ✓ ellenőrzi a hallgatók fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz
- ✓ az intézményvezetővel történt egyeztetés után dönt az esti tagozatos gimnáziumi felvételtől, a gimnáziumból való felmentésről és a kizárásról
- ✓ megszervezi és megtartja az értekezleteket
- ✓ az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik a gimnáziumi felvételek, előkészítéséről, lebonyolításáról
- ✓ feladata az osztályok kialakítása, a pedagógusok beosztása, munkarendjük kialakítása
- ✓ folyamatosan vezeti a törzskönyvet, vezeti és ellenőrzi a szakmai adminisztrációkat
- ✓ elkészíti és folyamatosan ellenőrzi a jogszabályok szerinti változásoknak megfelelően az esti tagozatos gimnázium házirendjét, pedagógiai programját és szervezeti és működési szabályzatát
- ✓ előkészíti a különbözeti és osztályozó vizsgákat, beszámolókat
- ✓ jelentkeztet a végzős hallgatókat az érettségi vizsgára a KIR rendszerben
- ✓ megszervezi és lebonyolítja az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákat
- ✓ felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért.

2. Különleges felelőssége

- ✓ a Magyar Pünkösdi Egyház tanításával szemben lojalitás
- ✓ az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titok megőrzése az esti gimnázium minden pedagógusára nézve kötelező
- ✓ felelős a hallgatói személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért
- ✓ bizalmasan kezeli a fenntartóval, kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- ✓ a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek

3.Járandósága

- ✓ a munkaszerződésében meghatározott munkabér *Púétv. 98.§ (2)*, a Magyar Közlöny 2024. január 18-án kiadott 4. számában megjelent pedagógusok 2024. január 1-jétől alkalmazandó illetményéről rendelkező 3/2024. (I.18.) Korm.rendelet. Ennek 3. §-ban foglalt rendelkezésével a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) kiegészült.

Figyelembe véve a következőket:

- a) a szakmai gyakorlati idő mértéke,
- b) a munkakör ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség melletti, a kinevezésében feltüntetett további, munkakörében hasznosítható szakképesítés, szakképzettség idegennyelv-ismeret megléte,
- c) a munkaköri feladatokon túl önkéntesen vállalt többletfeladatok, ideértve, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót több köznevelési intézményben vagy több feladatellátási helyen foglalkoztatják,
- d) munkakörében végzett tevékenységéhez kapcsolódó, a fenntartó vagy a köznevelésért felelős miniszter által adott elismerés megléte,
- e) a felelős gazdálkodás eredményeképp a munkáltató rendelkezésre álló forrás összege,
- f) a pedagógus által tanított tantárgyak száma,
- g) a pedagógus munkakör munkaerőpiaci szempontból történő betölthetőségének lehetősége.

Békéscsaba, 20.....

A munkaköri leírás hatályba lép: 20.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban szereplő feladatokat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Békéscsaba, 20....

munkavállaló

20.4.2. Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Legfontosabb feladatai: a szabályszerű iskolai pontos és precíz adminisztráció vezetése, tanulók tájékoztatása, ügyeik intézése, tanárok tevékenységének támogatása.

A főbb tevékenységek összefoglalása

1. betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket
2. adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről
3. összeállítja a napi postát, fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást. Iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatás táblázatát és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát.
4. vezeti a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR),
5. gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról
6. vezeti a beírási naplót, törzslapot, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása
7. részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat
8. elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat
9. kezeli a bizonyítványokat és a szigorú számadású nyomtatványokat
10. kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
11. végzi a digitalizálással kapcsolatos feladatokat
12. felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, laptop, fénymásoló, stb.)
13. felettese utasítására olyan feladatok ellátása, amely nem tartozik közvetlenül munkakörébe, de a Premier Gimnázium érdeke megkívánja

Speciális feladatai

1. felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

2. bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat
3. maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
4. bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
5. a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tagintézményvezetőnek vagy az igazgatónak,
6. különös figyelmet fordít a tanulói balesetek megelőzésére
7. a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek

Munkavállaló jogosultságai

1. betekinhet – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladatok végrehajtásához szükséges, megismerheti a feladatai ellátásához szükséges információkat,
2. korlátozásmentesen gyakorolhatja a Munka Törvénykönyvében a munkavállalók részére biztosított jogokat,
3. igénybe veheti az iskola munkavállalóinak biztosított szolgáltatásokat, juttatásokat.

Előírások, szabályzatok

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Pedagógiai program
3. Házi rend
4. Igazgatói utasítások
5. Alapítói utasítások
6. A munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok, rendelkezések
7. Egyéb iskolai szabályzatok

A munkáltató és a munkavállaló a mai nappal megállapodnak abban, hogy a jelen okiratban foglaltakat, mint akaratukkal mindenben megegyezőt tudomásul veszik.

Békéscsaba, 2023.

Munkáltató

Munkavállaló

21. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

Intézményünk hatékony és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működése kapcsán a szervezeti működés és irányítási struktúra legfontosabb funkcionális kulcsfolyamatait külön feldolgozta az információáramlás és információkezelés tökélesítése érdekében, melyek részletei jelen SZMSZ mellékletében találhatók az alábbiak szerint:

1. számú Melléklet	A Premier Esti Gimnázium szervezeti felépítése – hatáskörök, feladatok
2. számú Melléklet	A Premier Esti Gimnázium információ - térképe: entitások és adattárak kapcsolata
3. számú Melléklet	Adat- és dokumentumtárak
4. számú Melléklet	Kiemelt információs folyamatok: áttekintés
5. számú Melléklet	Értekezletek szervezése
6. számú Melléklet	Tanuló felvétele
7. számú Melléklet	Tantárgyfelosztás
8. számú Melléklet	Hatósági ellenőrzés
9. számú Melléklet:	„Értekezletek szervezése” – problémafeltárás
10. számú Melléklet	„Új tanuló felvétele” – problémafeltárás
11. számú Melléklet	„Tantárgyfelosztás lebonyolítása” – problémafeltárás
12. számú Melléklet	„Hatósági ellenőrzés - problémafeltárás

22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézmény vezetője, tanárai és tanulói egyaránt kezdeményezhetnek alkalmankénti vagy rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat (felzárkóztatás, színház- vagy múzeumlátogatás, kirándulás, filmvetítés stb.).

A tanórán kívüli foglalkozások vonatkozhatnak egy adott osztályra vagy az intézményegység összes tanulójának közösségére. Az egy adott osztályra vonatkozó tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat az osztály és a pedagógus(ok) közösen beszélnek meg. A program részleteiről az intézményvezetőt/ tagozatvezetőt a pedagógus tájékoztatja. A program megszervezéséhez az intézményvezető engedélye szükséges.

Ilyen tanórán kívüli egyéb foglalkozás lehet különösen:

1. felzárkóztatások, korrepetálások: célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja, szükség esetén.
2. esetenkénti színházlátogatás

23. A felnőttoktatás formái

Az intézmény kizárólag 4 évfolyamos gimnáziumi felnőttoktatást folytat, esti munkarendben, működési engedélye szerint.

Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatásban a tanórák számának a kerettantervben meghatározott nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások ötven százalékát kell elérnie.

Az évfolyamok heti időkeretét a Helyi tanterv határozza meg, amely a Pedagógia program mellékletét képezi. A felnőttoktatás fontos sajátosságai továbbá: az iskola a képzés indítását legalább harminc nappal megelőzően a képzés indításának tényét a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza honlapján.

Az iskola az elméleti tanítási órákat délutántól estig szervezi, e beosztások azonban a helyi sajátosságok alapján módosíthatók, a tanulmányok alatti vizsga reggel nyolc óra előtt is elkezdhető és tizenhét óra után is tarthat.

24. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az intézmény tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket, a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók az osztályközösség képviselésére maguk közül osztály-bizalmit választhatnak, aki képviseli őket az iskola vezetése felé.

Az intézményben diákkörök, diákönkormányzatok létrehozására nem került sor. Intézményünkben diákönkormányzat nem működik. Tanév közben a tanulók egyéni problémáikkal, kéréseikkel a szaktanárokhoz, az osztályfőnökhöz és a tagozatvezetőkhez fordulhatnak. Az intézmény működésével kapcsolatosan a tanulók az intézmény honlapján hirdetmény formájában, illetve kérésükre a pedagógusoktól, az osztályfőnöktől, tagozatvezetőktől illetve az intézmény igazgatójától szóban és írásban is kaphatnak tájékoztatást.

25. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Tekintettel arra, hogy az Intézményben kizárólag esti munkarend szerinti felnőttoktatás folyik, sportkört nem működtetünk.

26. Szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben szakképzés nem folyik

27. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók egészségét veszélyeztető tényezők, körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése minden pedagógus kötelessége.

A nem dohányzók védelme érdekében az intézményben és annak bejáratától számított 20 méteren belül sem nyílt, sem zárt légtérben dohányzóhely nem jelölhető ki. A dohányzási korlátozást jól látható, szabványos tiltó táblával kell jelölni. Az intézményben az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása szigorúan tilos.

28. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

28.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Iskolánk könyvtára ingyenesen biztosítja tanulóink és tanáraink részére a teljes könyvtári állományhoz való korlátlan hozzáférést. Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges könyvek és dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A jelen működési szabályzat Könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályait határozza meg. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

28.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

1. gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
2. tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
3. az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása, könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
4. könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
5. tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

6. a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

28.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

1. az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
2. a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
3. A könyvtár szolgáltatásai a következők
4. szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
5. tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
6. információgyűjtés az internetről,
7. tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
8. nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
9. tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

28.4. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
3. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

28.4.1. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

1. A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó művei
2. Nyelvkönyvek
3. Tartós használatú tankönyvek

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol esti rendszerben gimnáziumi oktatás folyik, ehhez igazítjuk könyvtárunk működését, könyvtári állományunkat
2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

Tematikus gyűjtőkör:

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

1. lírai, prózai, drámai antológiák
2. klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
3. általános lexikonok
4. enciklopédiák
5. a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
6. a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
7. a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
8. a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
9. az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
10. a tanügyi-gazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Tipológia/dokumentumtípusok

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok:
 - a. könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - b. periodikumok: folyóiratok
- b) térképek, atlaszok
- c) Audiovizuális ismerethordozók:
 - a. képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - b. hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- d) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
 - a. CD-ROM,
 - b. multimédiás CD-k
- e) Egyéb dokumentumok:
 - 1. pedagógiai program

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:

- 1. lírai, prózai és drámai antológiák
- 2. klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- 3. klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- 4. közép- és felsőszintű általános lexikonok

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

28.4.2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

1. név (asszonyoknál születési név),
2. születési hely és idő,
3. anyja neve,
4. állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
5. személyi igazolvány vagy útlevel száma.

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

A könyvtárhasználat módjai

1. helyben használat,
2. kölcsönzés,

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

1. a kézikönyvtári állományrész,

2. a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

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

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

A könyvtár nyitvatartási ideje

Tanítási napokon 15.00- 19.00 óráig tart nyitva a könyvtár

A könyvtár egyéb szolgáltatása

- információszerzés,
- szakirodalmi témafigyelés,
- internet-használat

- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembevételével)

28.4.3. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

1. raktári jelzet
2. bibliográfiai és besorolási adatokat
3. ETO szakjelzeteket
4. tárgyszavakat

A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

1. főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat
2. szerzőségi közlés
3. kiadás sorszáma, minősége
4. megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve

5. oldalszám és mellékletek, illusztráció; méret
6. sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
7. megjegyzések
8. kötés: ár
9. ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

1. a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
2. cím szerinti melléktétel
3. közreműködői melléktétel
4. tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

1. betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
2. tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

könyv

29. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

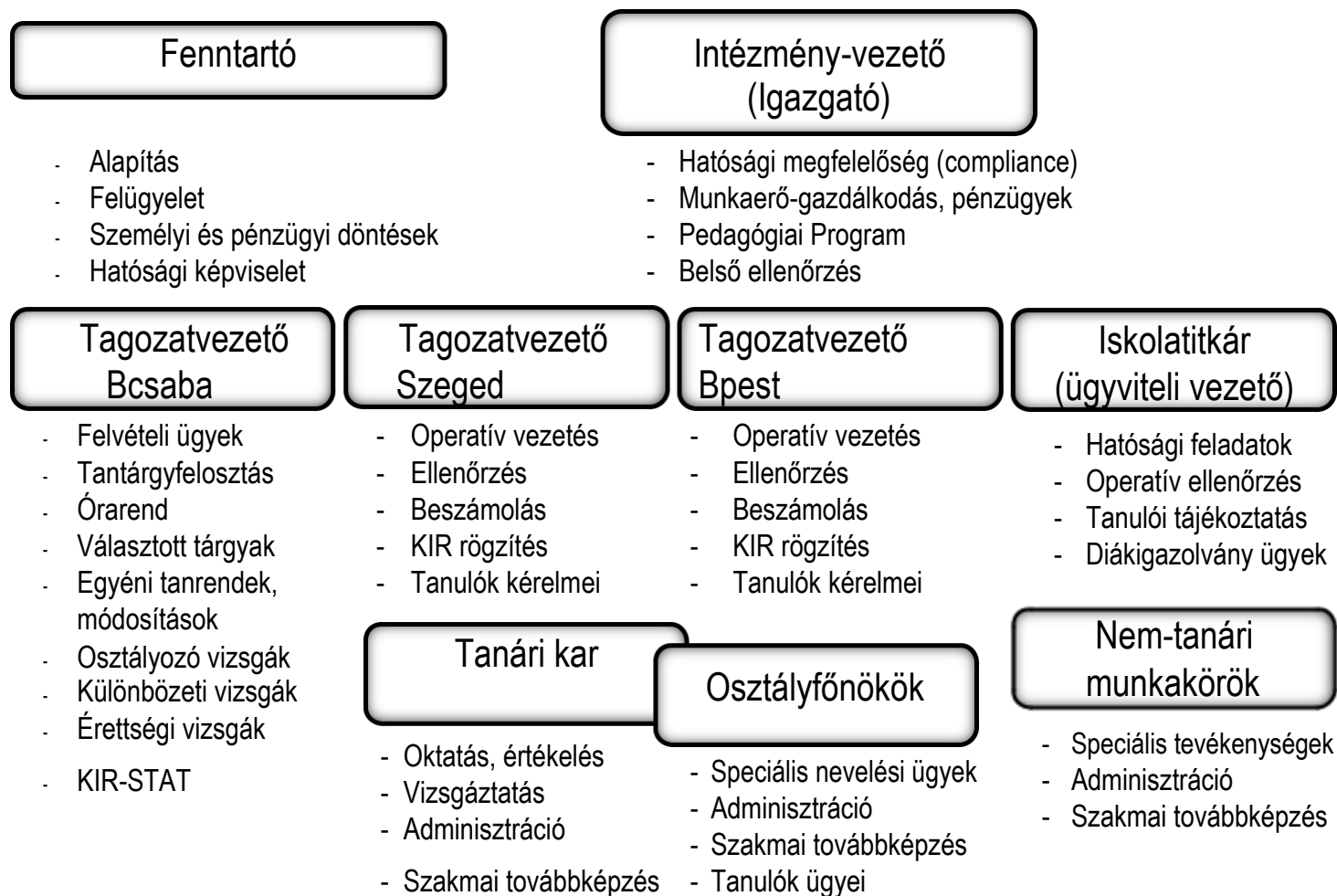
Az intézmény területén szülők és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek előzetes bejelentkezés kapcsán tartózkodhatnak - a tanítási órák, valamint a vizsgák menetét jelenlétükkel, viselkedésükkel nem zavarhatják, ellenkező esetben haladéktalanul el kell hagyniuk az épületet.

Az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyekre vonatkozóan, az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat jelen SZMSZ 3. A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje pontja, valamint a 13.pontja tartalmazza.

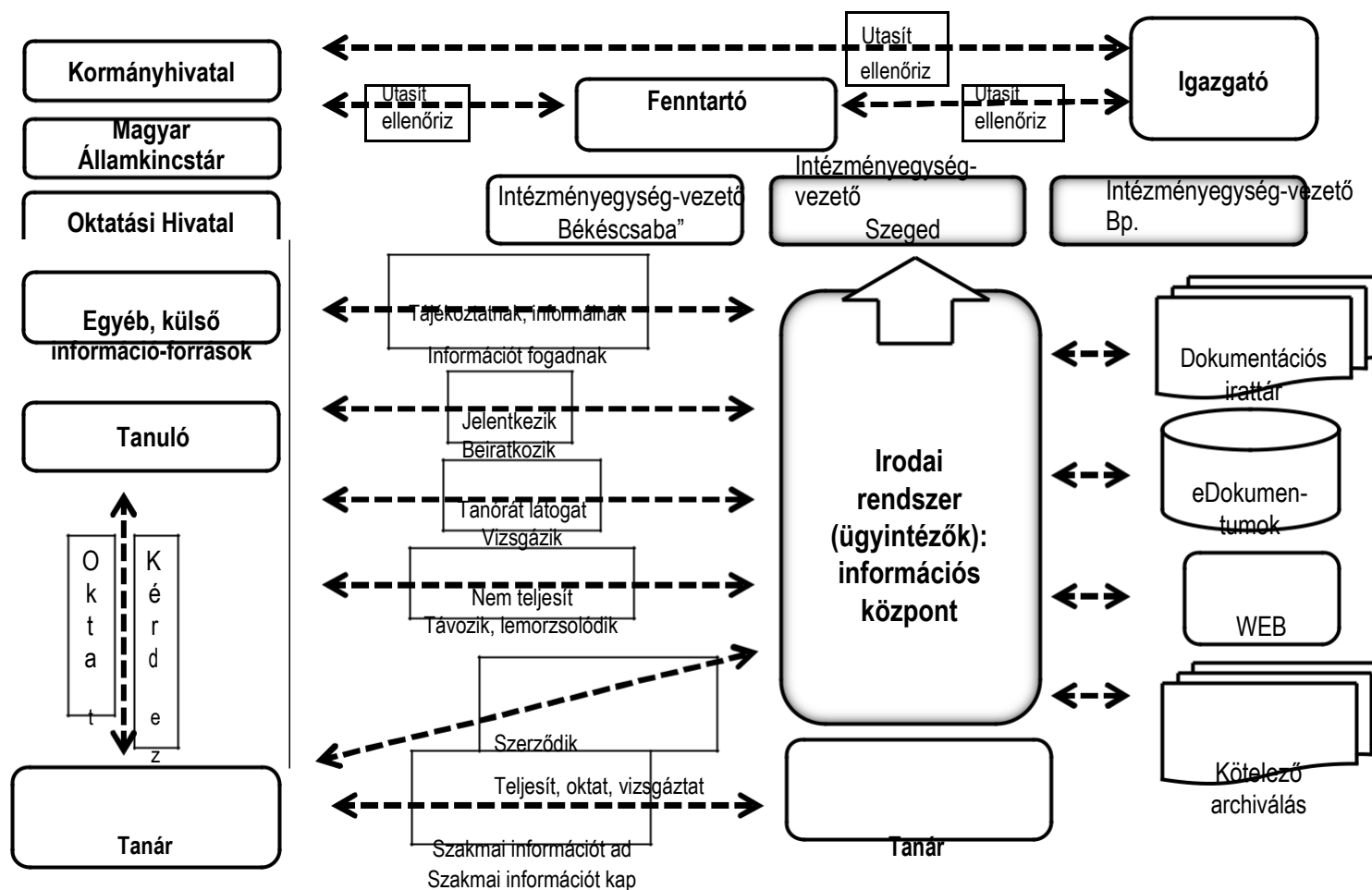
Iktatószám: E/SZMSZ/2/2025

MELLÉKLETEK

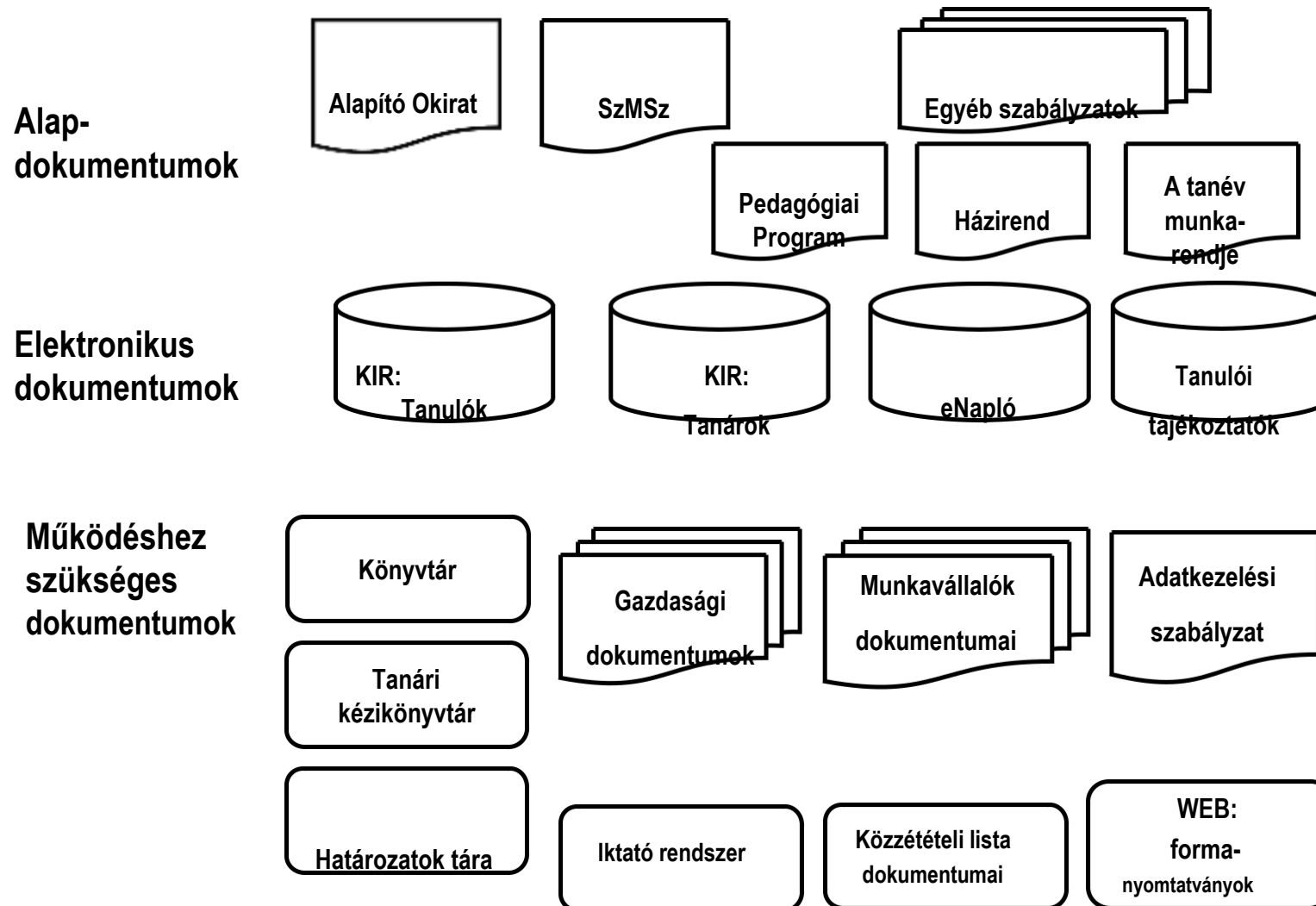
A Premier Esti Gimnázium szervezeti felépítése – hatáskörök, feladatok



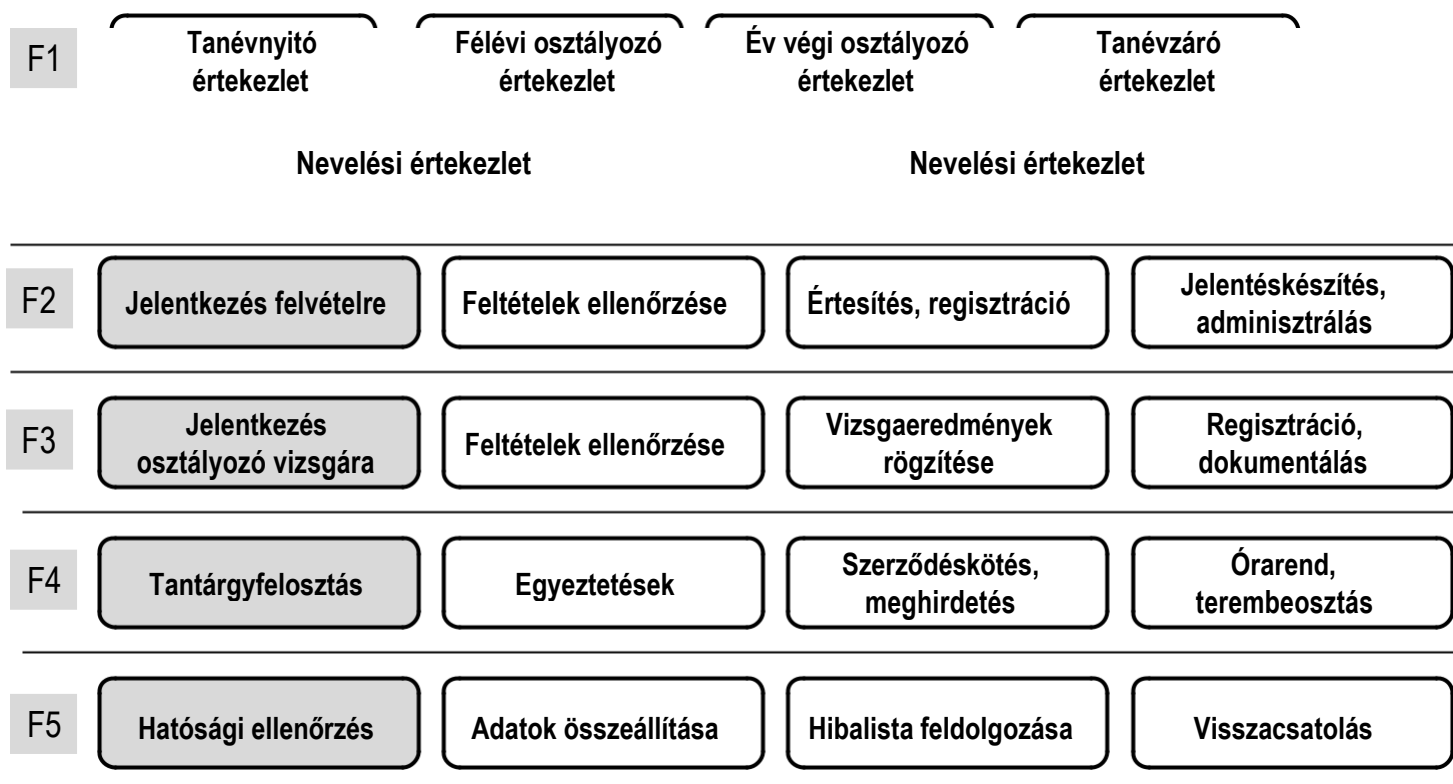
A Premier Esti Gimnázium információ -térképe: entitások és adattárak kapcsolata (InfoMap)



Adat- és dokumentumtárak

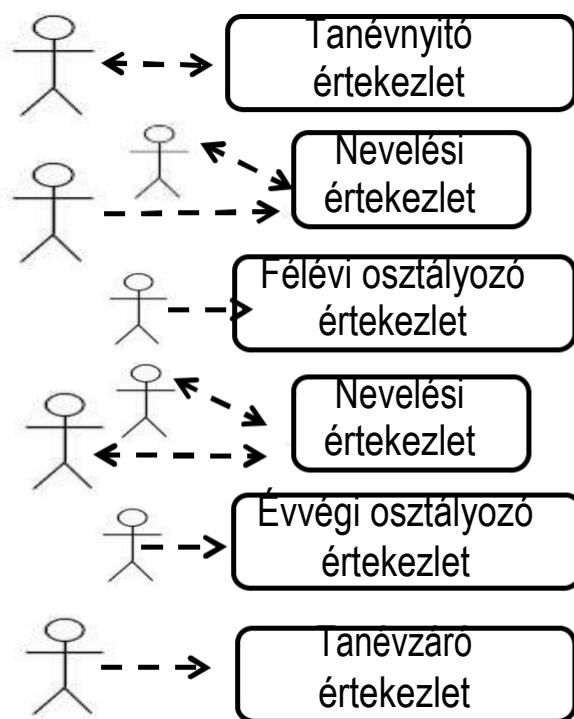


Kiemelt információs folyamatok: áttekintés (Use Case alapábra)



Információs folyamatok probléma-feltárása

F1 FOLYAMAT: Értekezletek szervezése



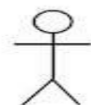
Érintett	Információ-hiány	Késés lehetősége	Hibás információ
Igazgatás / tanárok	Lehetséges	Nem jellemző	Nem jellemző
Igazgatás / tanárok	Lehetséges	Lehetséges	Lehetséges
Tanárok / Ügyvitel	Nem jellemző	Nem lehetséges	Lehetséges
Tanárok	Lehetséges	Lehetséges	Lehetséges
Tanárok / Ügyvitel	Nem jellemző	Nem lehetséges	Lehetséges
Igazgatás/ Tanárok	Lehetséges	Nem lehetséges	Nem jellemző

Aktorok: tanár

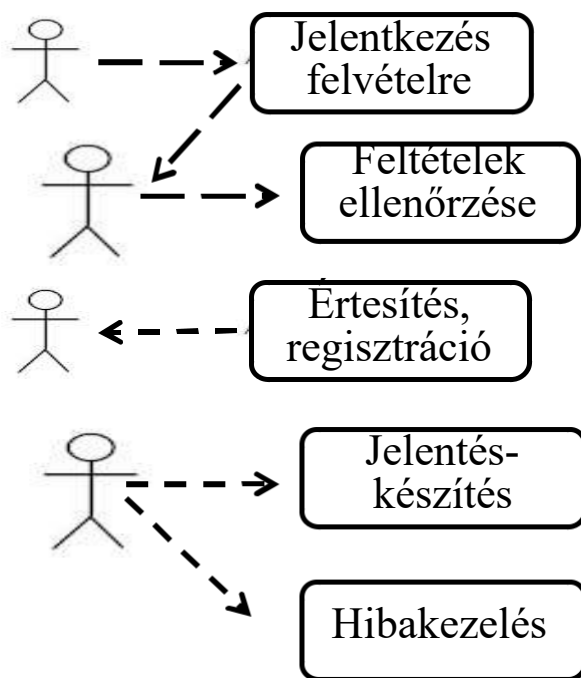


Actor:

igazgató / vezető



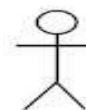
Információs folyamatok probléma-feltárása

F2 FOLYAMAT:
Tanuló felvétele

Aktorok: tanuló



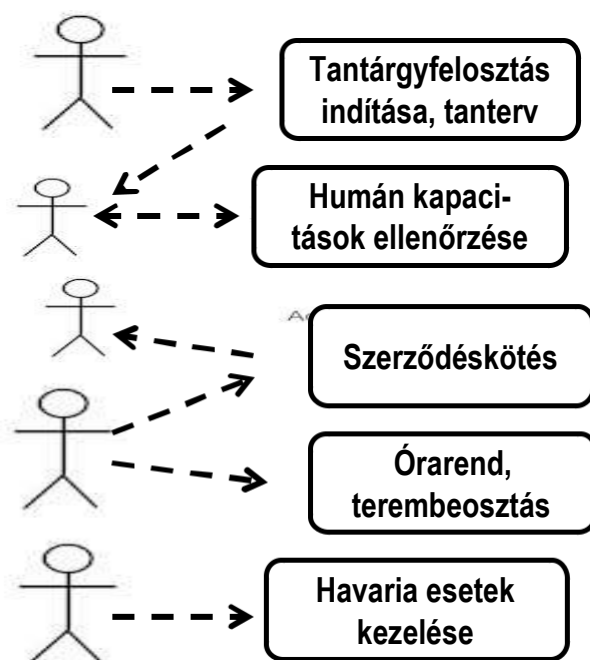
ügyviteli munkatárs



Érintett	Információ-hiány	Késés lehetősége	Hibás információ
Tanuló / ügyvitel	Lehetséges	Lehetséges	Lehetséges
Ügyvitel	Lehetséges	Lehetséges	Lehetséges
Tanuló / Ügyvitel	Nem jellemző	Nem lehetséges	Nem jellemző
Ügyvitel / Igazgatás	Nem lehetséges	Nem lehetséges	Nem lehetséges
Tanuló / Ügyvitel	Nem jellemző	Lehetséges	Lehetséges

Információs folyamatok probléma-feltárása

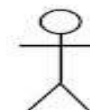
F4 FOLYAMAT: Tantárgy-felosztás



Aktorok: tanár

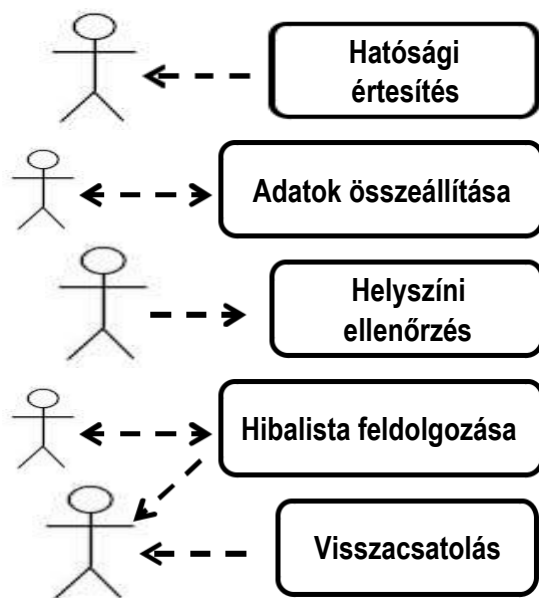


Igazgató, fenntartó



Érintett	Információ-hiány	Késés lehetősége	Hibás információ
Igazgatás	Lehetséges	Nem jellemző	Nem jellemző
Igazgatás	Nem jellemző	Lehetséges	Lehetséges
Fenntartó	Nem jellemző	Nem jellemző	Nem jellemző
Ügyvitel / Igazgatás	Lehetséges	Nem lehetséges	Nem lehetséges
Igazgatás, fenntartó	Lehetséges	Lehetséges	Nem jellemző

Információs folyamatok probléma-feltárása

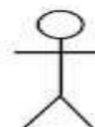
F5 FOLYAMAT:
Hatósági ellenőrzés

Érintett	Információ-hiány	Késés lehetősége	Hibás információ
Igazgatás	Lehetséges	Nem lehetséges	Lehetséges
Ügyvitel	Lehetséges	Lehetséges	Lehetséges
Igazgatás, tanárok	Lehetséges	Nem lehetséges	Lehetséges
Ügyvitel	Lehetséges	Nem lehetséges	Nem lehetséges
Igazgatás, tanári kar	Nem jellemző	Nem jellemző	Nem jellemző

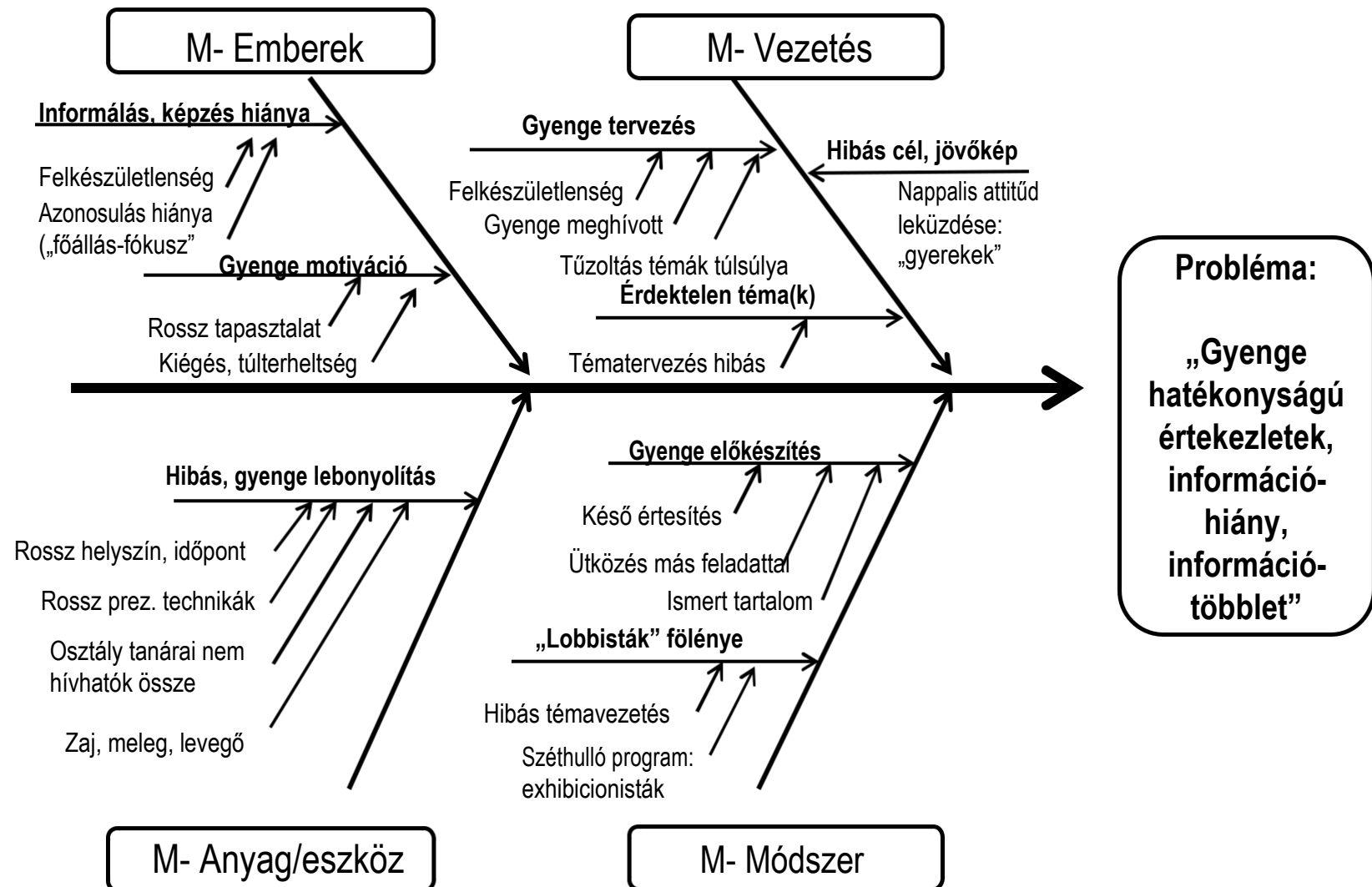
Aktorok: ügyviteli munkatárs



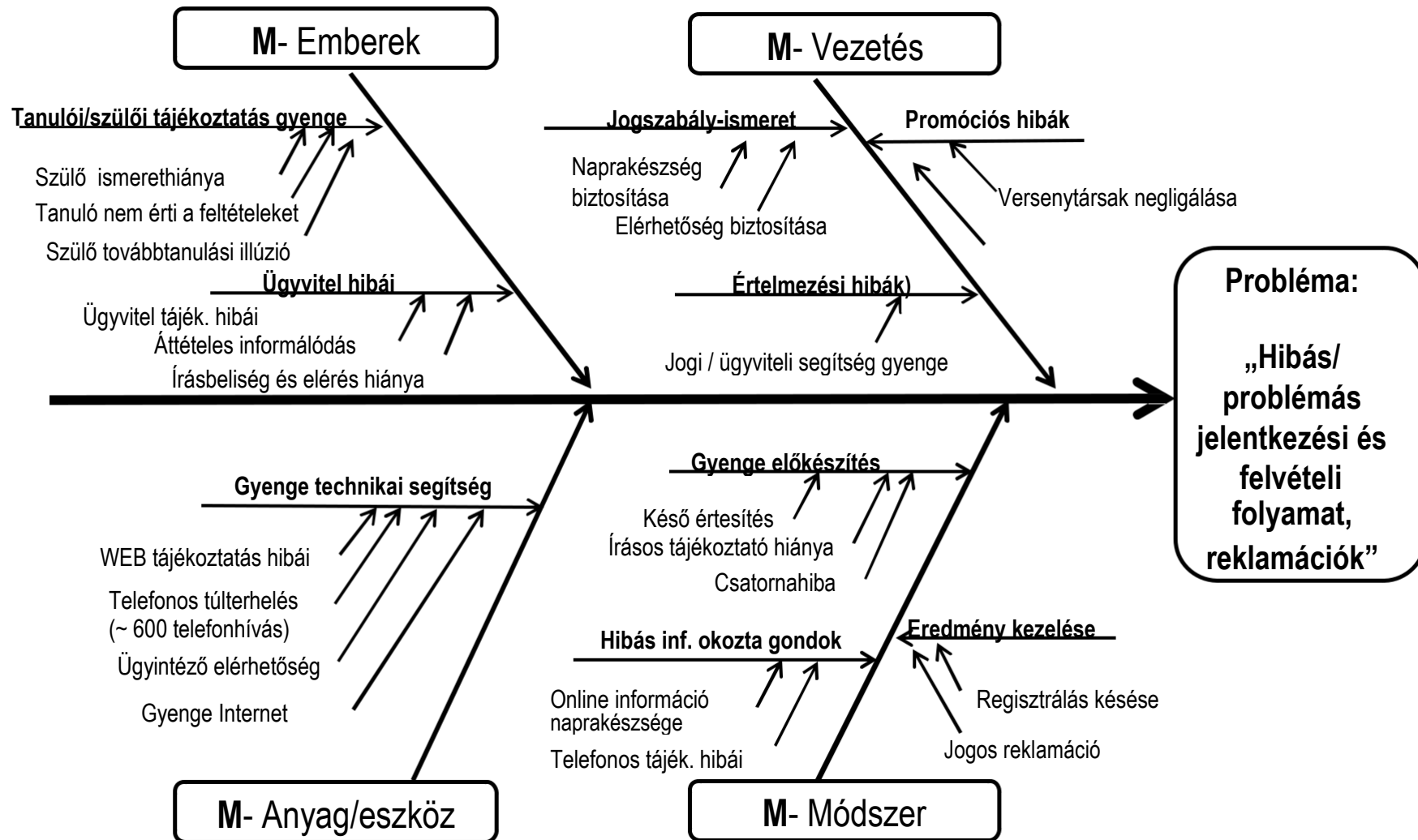
IGAZ Igazgatás



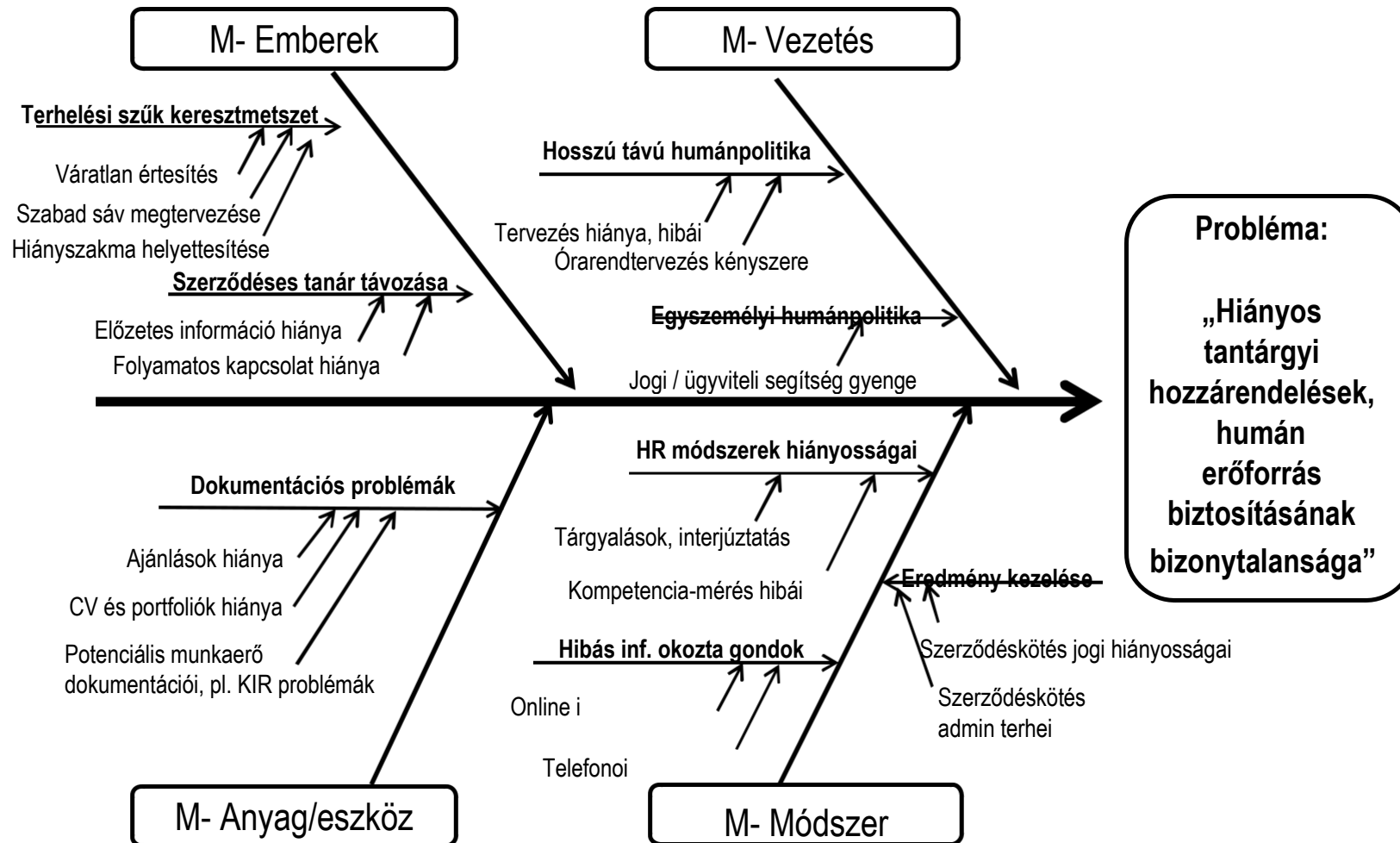
F1 „Értekezletek szervezése” - problémafeltárás



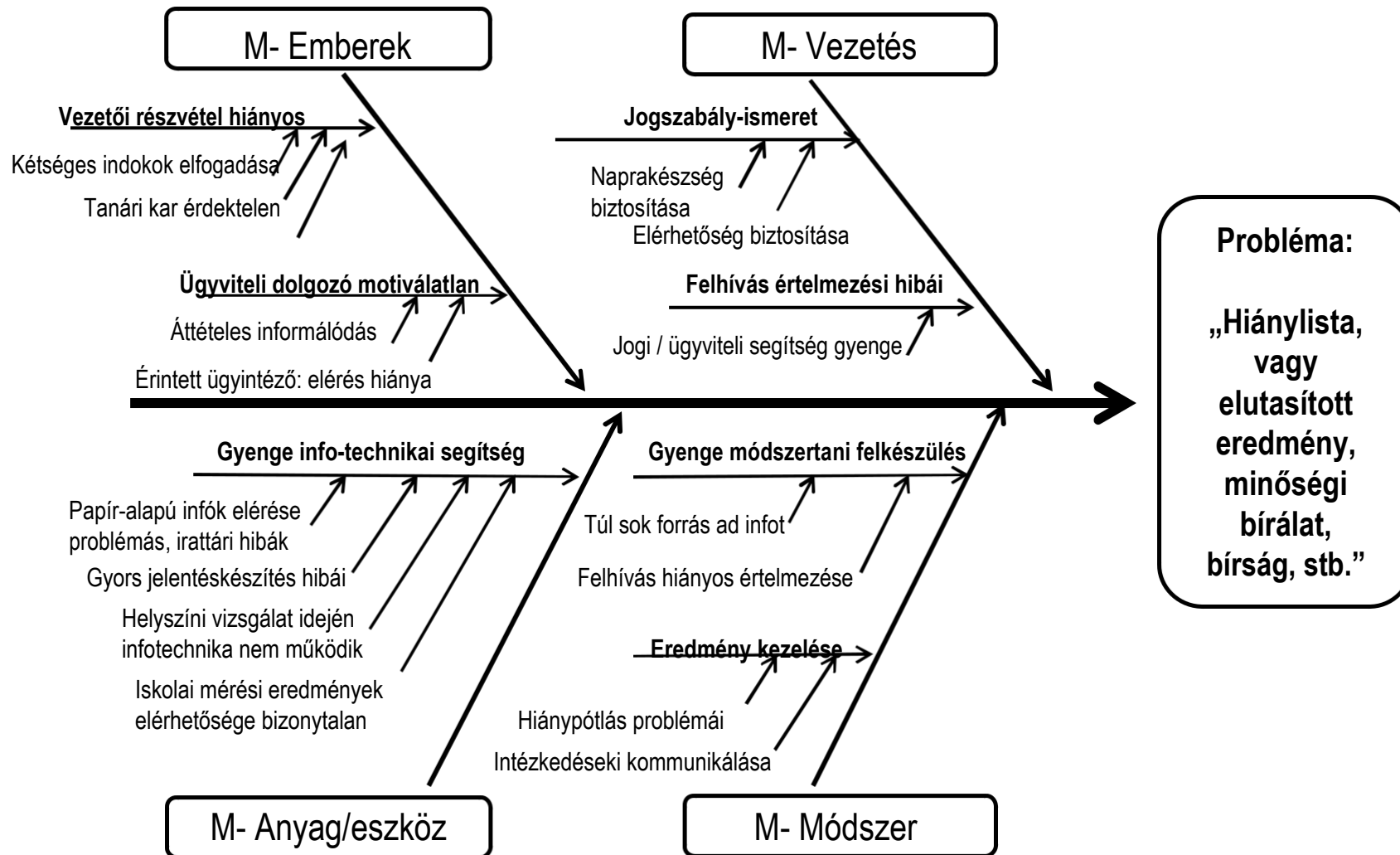
F2 „Új tanuló felvétele” - problémafeltárás



F3 „Tantárgyfelosztás lebonyolítása” - problémafeltárás



F4 „Hatósági ellenőrzés - problémafeltárás



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat a Premier Művészeti Szakgimnázium, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Intézmény) iratkezelésének rendjét határozza meg. A szabályzat célja, hogy biztosítsa az intézmény működése során keletkező iratok szakszerű nyilvántartását, őrzését, hozzáférhetőségét és selejtezését, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

2. Jogszabályi háttér

Az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok különösen:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet az iratkezelés általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 2018. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.).

3. Az iratkezelés fogalma és célja

Az iratkezelés magában foglalja az iratok átvételét, iktatását, rendszerezését, tárolását, hozzáférést, továbbítását, archiválását és selejtezését. Célja az iratok hitelességének, nyomon követhetőségének és biztonságos megőrzésének biztosítása.

4. Az iratkezelés szervezete és felelősségi rendje

Az iratkezelésért felelős személy(ek):

- Igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezető, intézményegység vezető
- Iratkezelésért felelős munkatárs iskolatitkár,
- Pedagógusok és munkatársak a saját szakterületükön keletkezett iratok vonatkozásában.

Az iratkezelési feladatokat az intézmény belső rendje szerint kijelölt személy végzi.

5. Az iratok átvétele és iktatása

Az Intézményhez érkező iratok átvétele történhet postai úton, elektronikus úton (e-mail, KRÉTA, KIR rendszer), vagy személyes kézbesítéssel. Az iratokat iktatni kell az intézmény iktatókönyvében vagy elektronikus nyilvántartó rendszerében. Az iktatás során minden irat egyedi iktatószámot kap, amely alapján visszakereshető.

6. Az iratok kezelése, tárolása és hozzáférhetősége

Az iratokhoz való hozzáférés az adatvédelem és a titoktartás szabályai szerint történik. Az iratokat biztonságos, zárható helyen kell tárolni, elektronikus iratok esetén megfelelő jelszóval védett rendszerekben. A tanulók és munkavállalók személyes adatait tartalmazó iratokhoz csak az arra felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

7. Az iratok selejtezése és archiválása

Az iratokat a jogszabályban meghatározott ideig kell megőrizni. A megőrzési idő letelte után az iratokat – a selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett – meg kell semmisíteni, vagy az arra érdemes iratokat az illetékes levéltárnak kell átadni. Az archiválás célja az értékes, tartós megőrzést igénylő iratok biztonságos tárolása.

8. Adatvédelem és titoktartás

Az iratkezelés során biztosítani kell a személyes adatok védelmét és az intézmény működésével kapcsolatos adatok titkosságát. Az iratkezelésre kijelölt személyek kötelesek a vonatkozó adatvédelmi szabályokat betartani.

9. Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi, és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba. A szabályzatot szükség szerint, de legalább kétfévente felül kell vizsgálni a jogszabályváltozások és az intézmény működésének tapasztalatai alapján.

Legitimációs záradék

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat megismerte.

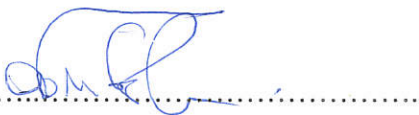
Kelt: Békéscsaba, 2025. augusztus 28



Diákönkormányzat képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésében az intézmény nevelőtestülete részt vett, a 2025. augusztus 28-án megtartott ülésén kifejezte, hogy az abban foglaltakat támogatja.

Kelt: Békéscsaba, 2025. augusztus 28



a nevelőtestület képviselőjében

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó a 2011. évi CXCV. tv 83.§ (2) bekezdés g) pontja alapján jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2025. szeptember 01





Aczél Péter
a fenntartó képviselője

Kelt: Békéscsaba, 2025. szeptember 01.


(név)
igazgató
(körbélyegző)

