2024

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kempelen Farkas Képesség- és Tehetségfejlesztő Alapítványi Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

OM 031973

2900 Komárom

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja
1.1. A SZMSZ célja, tartalma
1.2. Jogszabályi háttér
1.3. A SZMSZ hatálya

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

2. Az intézmény tevékenységei
2.1. Az intézmény alaptevékenységei
2.2. Oktatáshoz kapcsolódó és egyéb kiegészítő tevékenységek
2.3. Vállalkozási tevékenység

3. Az intézmény jogállása
3.1. Gazdálkodási jogkör
3.1.1. Feladatellátásra szolgáló vagyon

4. Az intézmény bélyegzői

5. Befolyás gyakorlása

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése és joggyakorlásuk

2. Az intézmény szervezeti felépítése

3. Az intézmény vezetője
3.1. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje
3.2. Az igazgató feladat- és hatásköre
3.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök
3.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
3.5. A kiadmányozás rendje
3.6. Az intézmény képviselete
3.6.1. A képviseleti jog területei

4. Az intézmény vezetősége
4.1. Vezetők közötti feladatmegosztás
4.1.1. Igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre
4.1.2. Az igazgatóhelyettesek (szakmai munkaközösség-vezetők) közös feladat- és hatásköre
4.1.3. Nevelési igazgatóhelyettes (osztályfőnöki munkaközösség-vezető) feladat- és hatásköre
4.1.4. Kollégiumvezető feladat- és hatásköre
4.1.5. Gazdaságvezető feladat- és hatásköre
4.2. A vezetőség kapcsolattartásának rendje
4.2.1. Vezetői értekezlet
4.3. Helyettesítés rendje
A helyettesítő munkavállaló felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása

5. A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzésének rendje
5.1. Az ellenőrzés célja
5.2. Az ellenőrzés fajtái
5.3. A vizsgálatok fajtái
5.4. A belső ellenőrzés szerepe a szabálytalanságok észlelése esetén
5.5. Iktatási követelmények, megőrzés
5.6. Nyilvántartás

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
6.1. A pedagógiai munka ellenőrzése
6.1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja
6.1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott intézményi követelmények és formái
6.1.3. Az órák kiválasztásának elvei
6.1.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak
6.1.5. A belső ellenőrzés kötelező területei
6.2. A kollégiumi pedagógiai munka ellenőrzése
6.3. A pedagógus-életpályamodell szakaszai, a minősítési rendszer fokozatai

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek
7.1. Az intézmény nevelőtestülete
7.1.1. A nevelőtestület jogkörei
7.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések
7.1.3. A nevelőtestületi jogkörökkel megbízottak
7.1.4. A nevelőtestület döntései, határozatai
7.1.5. A nevelőtestület értekezletei
7.2. Az osztálytanító pedagógusok, szakoktatók
7.3. Az osztályfőnökök
7.3.1. Az osztályfőnök feladata és hatásköre
7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
7.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai, hatásköreik
7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre
7.5. A nevelőtestület alkalmi közösségei
7.5.1. Bizottságok
7.5.2. Pedagógusok mentorálása

8. Az intézmény nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak
8.1. Az iskolatitkár
8.2. Kollégiumi titkár
8.3. Pedagógiai asszisztens
8.4. Rendszergazda
8.5. Könyvtáros
8.6. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
8.7. Műszaki vezető
8.8. Gyakorlati oktatásvezető
8.9. Laboráns

9. Az intézmény műszaki-technikai dolgozói
9.1. A karbantartó-éjjeliőr
9.2. Portaszolgálat
9.3. Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
9.4. Gazdasági ügyintéző
9.5. Élelmezésvezető
9.6. Hivatalsegéd

10. A tanulók közösségei
10.1. Az osztályközösségek
10.2. A tanulócsoportok
10.3. A diákkörök
10.4. A diákönkormányzat
10.5. A diákönkormányzat jogkörei

11. Szülői szervezet (közösség)
11.1. A szülői szervezet (közösség) jogkörei

12. Iskola- és kollégiumi szék; intézményi tanács

13. Felnőttoktatás
13.1. A felnőttoktatás formái
13.2. A felnőttoktatás irányítása
13.3. A felnőttoktatás ügyvitele

14. Az együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje
14. A vezetők és a szervezeti egységek (intézményi közösségek) közötti kapcsolattartás rendje, formája
14.1. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében
14.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje
14.2.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása
14.3. Az iskolai sportkör, szakkörök valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
14.4. A vezetők és az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája
14.4.1. Az intézményvezető felelőssége, feladata
14.4.2. A szülői szervezet vezetőjének feladata
14.4.3. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái

15. A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formája

16. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja
16.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei
16.1.1. A tanulók tájékoztatásának formái
16.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezet (közösség)
16.2.1. Szülői értekezletek
16.2.2. Szaktanári fogadóórák
16.2.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

17. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)
17.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás
17.1.1. A fenntartóval való kapcsolat
17.1.2. Kapcsolattartás más oktatási intézményekkel, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel
17.1.3. Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezetekkel
17.1.4. Öko-iskolák hálózata
17.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
17.2.1. Pedagógiai szakszolgálat

17.2.2. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások
17.2.3. Az ifjúságvédelem
17.3. Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval
17.3.1. Vöröskereszt
17.4. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel a kapcsolattartás formái és rendje

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
1.1. Az alapító okirat
1.2. A pedagógiai program és a helyi tanterv
1.2.1. Tájékoztatás formái a pedagógiai programról
1.3. Az éves munkaterv

2. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése
2.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
2.1.1. Az elektronikus napló és hitelesítésének rendje
2.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

3. Intézményi közzétételi lista
3.1. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

4. Oktatási igazolványok kezelési rendje

5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
5.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje
5.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje
5.3. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje
5.4. A normatív kedvezményekre való jogosultság korlátai
5.5. A tankönyvfelelős megbízása

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Tanulók
6.1.1. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend
6.1.1.1. A tanítási nap általános rendje
6.1.1.2. A tanév helyi rendje
6.1.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)
6.1.3. A tanulók intézményben tartózkodásának rendje
6.1.4. Az iskolai tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama
6.1.5. A kollégiumi működés rendje
6.1.6. A kollégisták fogadásának rendje (a nyitva tartás)
6.1.7. A hétvégi hazautazás
6.1.7.1. Hétvégék rendje
6.1.8. Kollégiumi foglalkozások rendje
6.1.9. A foglalkozásokkal egyenértékű ügyeleti idők és a folyamatos felügyelet rendje

6.2. Vezetők
6.2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása a tanulók intézményben tartózkodása alatti időben

6.3. Nem pedagógus alkalmazottak
6.3.1. Az intézmény nem pedagógus munkakörű alkalmazottainak munkarendje
6.3.2. A nem pedagógus alkalmazottak munkaidő-nyilvántartása

6.4. Pedagógusok
6.4.1. Az intézmény pedagógus munkakörű alkalmazottainak munkarendje
6.4.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése
6.4.2.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok
6.4.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen
6.4.2.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
6.4.3. A pedagógus alkalmazottak munkaidő-nyilvántartása

6.5. A pedagógusok és nem pedagógusok szabadsága kiadásának rendje

6.6. Munkakörileírás-minták
6.6.1. Igazgató
6.6.2. Szakmai igazgatóhelyettes
6.6.3. Nevelési igazgatóhelyettes
6.6.4. Kollégiumvezető
6.6.5. Közismereti munkaközösség-vezető
6.6.6. Osztályfőnöki munkaközösség-vezető
6.6.7. Műszaki vezető
6.6.8. Szaktanár
6.6.9. Testnevelőtanár
6.6.10. Osztályfőnök
6.6.11. Kollégiumi nevelőtanár
6.6.12. Szakoktató
6.6.13. Pedagógiai asszisztens
6.6.14. Ifjúságvédelmi felelős
6.6.15. Diákönkormányzatot segítő pedagógus
6.6.16. Munkavédelmi felelős
6.6.17. Könyvtáros
6.6.18. Gazdaságvezető
6.6.19. Gazdasági ügyintéző
6.6.20. Iskolatitkár
6.6.21. Rendszergazda
6.6.22. Szakács
6.6.23. Karbantartó – éjjeliőr
6.6.24. Hivatalsegéd
6.6.25. Ápoló MÉG NINCS BENNE A MUNKAKÖRI LEÍRÁS!!!!!

6.7. Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek
6.7.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

6.8. A mindennapos testnevelés szervezése

6.9. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei
6.9.1. Foglalkozási formák
6.9.2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői
6.9.3. A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások formái
6.9.3.1. Szempontok az osztály- a tanulmányi, szakmai kirándulások, utak megszervezéséhez, lebonyolításához
6.9.4. A tanórán kívüli foglalkozásokra jelentkezés módja
6.9.5. A tanórán kívüli foglalkozások időpontja
6.9.6. Kollégiumi foglalkozások

7. Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
7.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai
7.2 Az intézmény hagyományos rendezvényei

7.2.1. Sajátos iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
7.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
8.1. Az osztályozó vizsgák rendje, nyelvvizsga-kedvezmények
8.1.1. Az osztályozóvizsga rendje
8.1.2. Nyelvvizsga-kedvezmények
8.2. A tanulói hiányzás igazolása
8.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények
8.4. A tanulói késések kezelési rendje
8.4.1. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése
8.5. A munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályozása
8.6. A tanuló által előállított termék, a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai
8.7. Külföldi utazások tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályai
8.8. A közösségi szolgálat teljesítése
8.9. Ingyenesen és térítési díjjal igénybe vehető szolgáltatások
8.10. Diákigazolvány és igazolások kiadásának a rendje

9. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás; a fegyelmi eljárás részletes szabályai
9.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás
9.2. Fegyelmi eljárás szabályai
9.2.1. A fegyelmi bizottság
9.2.2. A fegyelmi eljárás előkészítése
9.2.3. A fegyelmi eljárás lefolytatása
9.2.4. A bizonyítási eljárás
9.2.5. Döntéshozatal és végrehajtás
9.2.5.1. A fegyelmi büntetés fokozatai
9.2.5.2. A kihirdetés
9.2.5.3. A fegyelmi határozat tartalma
9.2.5.4. A fegyelmi büntetés hatálya
9.2.5.5. A határozat megszüntetése
9.2.5.6. Jogorvoslat
9.2.5.7. Fegyelmi határozat végrehajtása
9.2.6. A fegyelmi felelősségre vonás speciális szabályai
9.2.6.1. A kizárás szabályai
9.2.6.2. További speciális szabályok
9.3. Károkozás és az intézmény kártérítési felelőssége
9.3.1. A tanuló kártérítési felelőssége
9.3.2. Az intézmény kártérítési kötelezettsége

10. Létesítmények, helyiségek használati rendje
10.1. Az intézmény fellobogózásának rendje
10.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
10.2.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység
10.2.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése
10.2.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása
10.2.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

11. Intézményi védő, óvó előírások
11.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
11.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
11.2.1. A dohányzás és egyéb egészségre ártalmas szerek használatának intézményi szabályai
11.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

11.3.1. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
11.3.2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok
11.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
11.5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje (a 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 6. § (1) bekezdését figyelembe véve)

12. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

V. Záró rendelkezések, legitimáció

1. **A SZMSZ hatálybalépése**

2. **A SZMSZ felülvizsgálata**

3. **Legitimációk**

I. Bevezetés

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény felhatalmazás alapján a

Kempelen Farkas Képesség- és Tehetségfejlesztő Alapítványi
Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
2900 Komárom, Frigyes tér 2-3.
(OM 031973)

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó alkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Biztosítja az intézmény alapfeladatainak elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alap-dokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormány-rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végre-hajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM

rendelet

- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az intézmény egészére vonatkozóan az igazgató, az egyes képzési formák esetében a közvetlen vezetők felelősek az SZMSZ végrehajtásáért, végrehajtatásáért.

A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

A szervezeti és működési szabályzatot a munkavállalók, a tanulók, a szülők, az érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában és az intézmény honlapján.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- Hivatalos név: Kempelen Farkas Képesség- és Tehetségfejlesztő Alapítványi Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
- Rövidített név: Kempelen Középiskola és Kollégium
- Alapítás időpontja: 1993. augusztus 31.
- OM azonosító: 031973
- KSH azonosító: 18612792-8022-599-11
- PIR azonosító: Nincs
- Adóalanyiság: Alanyi adómentes
- Adószám: 18612792-1-11
- Bankszámlaszám: 10403630-36311961-70210000
- A bankszámlák feletti rendelkezésre aláíróként jogosult: Kiss Ilona igazgató
- A megjelölt feladatok, tevékenységek forrása: A költségvetési törvényben meghatározott bevételek, fenntartói és egyéb támogatások, saját bevételek, átvett pénzeszközök

2. Az intézmény tevékenységei

2.1. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Alapfeladatok

1. **Kollégiumi ellátás**
2. **Gimnáziumi nevelés-oktatás**
3. **Szakgimnáziumi nevelés-oktatás**
   a. Szakgimnáziumi oktatás
   b. OKJ szerinti szakképzés
4. **Szakközépiskolai nevelés-oktatás**
   a. Szakiskolát végzettek középiskolája
   b. OKJ szerinti szakképzés
5. **Felnőttoktatás**
   a. Gimnáziumi oktatás
   b. Szakgimnáziumi oktatás
   c. Szakközépiskolai oktatás
   d. OKJ szerinti szakképzés
6. **A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása**
   A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók közül az intézmény ellátja a
   a) mozgásszervi fejlődési zavarral küzdők (nem speciális intézményi ellátással),
   b) érzékszervi fejlődési zavarral küzdőket (hallás, nem speciális intézményi ellátással),
   c) a halmozottan fogyatékosokat (több fogyatékosság együttes előfordulása esetén, nem speciális intézményi ellátással),
   d) a pszichés fejlődési zavarral küzdők (e tanulási zavarral küzdők – ilyen a dislexia, disgráfia, discalculia, továbbá figyelemzavarral küzdők, valamint magatartásszabályozási zavarral küzdők
7. **A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók kollégiumi ellátása**
   A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók közül az intézmény ellátja a
   a) mozgásszervi fejlődési zavarral küzdőket (nem speciális intézményi ellátással),
   b) érzékszervi fejlődési zavarral küzdők (hallás, nem speciális intézményi ellátással

c) a halmozottan fogyatékosokat (több fogyatékosság együttes előfordulása esetén, nem speciális intézményi ellátással),
d) a pszichés fejlődési zavarral küzdők (e tanulási zavarral küzdők – ilyen a dislexia, disgráfia, discalculia, továbbá figyelemzavarral küzdők, valamint magatartásszabályozási zavarral küzdők

2.2. Oktatáshoz kapcsolódó és egyéb kiegészítő tevékenységek

493909 M. n. s. egyéb szárazföldi személyszállítás
552001 Szabad kapacitás kihasználása céljából (üres férőhelyek, szünidő, hétvége) szállásnyújtás 3. személynek
559099 Egyéb m. n. s. szálláshely-szolgáltatás
562100 Rendezvényi étkeztetés
562915 Iskolai szervezésű üdültetések, táborozások, napközis táborok keretében biztosított étkezés
562916 Üdülői, tábori étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
562919 Egyéb étkeztetés
682000 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7712 Gépjárműkölcsönzés (3,5 t fölött)
7732 Építőipari gép kölcsönzése
7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855937 M. n. s. egyéb felnőttoktatás
890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931205 Fogyatékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége, támogatása
931301 Szabadidősport (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
931302 Fogyatékkal élők szabadidősport (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
931903 Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
932918 Mindenféle m. n. s. szabadidős szolgáltatás
932919 M. n. s. egyéb szórakoztatási tevékenység

2.3. Az intézmény jogállása

1. Mint oktatási-nevelési intézmény önálló jogi személy, tulajdonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik.
2. A többcélú, közös igazgatású középfokú intézmény (szakközépiskola, szakiskola, kollégium) vezetője az igazgató, aki képviseli az intézményt.
3. Az igazgató jogszabályokban foglaltak alapján az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.
4. Az intézmény dolgozói alkalmazottak. Jogviszonyukra a Munka Törvénykönyve az irányadó.

2.3.1. Az intézmény bélyegzői

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata a Bélyegzőhasználati szabályzatban rögzített. Elhelyezésük szabályszerűen az igazgatói irodában, az iskolatitkárnál, valamint a gazdasági irodában történik. A bélyegzők használatára az igazgató, az iktatással megbízott iskolatitkár, a gazdasági irodában a szigorú számadású nyomtatvány kezelésével megbízott dolgozó jogosult.

A bélyegzők csak szabályosan elkészített dokumentumokra, levelekre használhatók, üres papírt (kivéve dolgozat űrlapok), ki nem töltött nyomtatványt lebélyegezni szigorúan tilos. A bélyegzők valamelyikének eltűnését, sérülését jelenteni kell az igazgatónak.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak azon iskolai dolgozók, akik az adott bélyegzők átvételét aláírásukkal igazolták (az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor). Az egyéb használatban levő bélyegzők lenyomatát, valamint a használatára jogosultak listáját aktuálisan és érvényesen el kell készíteni.

2.4. Gazdálkodási jogkör

Az intézmény
- a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan gazdálkodó,
- s ebből következően az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű.

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

2.5. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az államtól átvállalt közoktatási feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról számot ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2.6. Feladatellátásra szolgáló vagyon

Az intézmény mérleg szerinti vagyona:
A Komárom, Frigyes tér 2-3. szám alatti épületek udvarral a Komáromi Földhivatalban vezetett tulajdoni lapok szerint, továbbá egyéb tárgyi eszközök az intézmény leltára szerint.

2.7. Befolyás gyakorlása

Az intézmény alapítója és fenntartója: Kiss-Kempelen Alapítvány

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése és joggyakorlásuk

Az intézményi közösség az intézmény tanulóinak, a szülőknek, az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestületéből és az iskolánál alkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll. Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (például a Munka Törvénykönyve) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattételi, véleményezési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az iskola minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslattételi jog illeti meg az iskola életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségeit, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülők közösségét.

Véleményezési jog illeti meg az intézmény alkalmazottait, a szülőket és a tanulókat és közösségeiket a magasabb jogszabályokban rögzített esetekben és a házirendben rögzített formában, Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának a jogi normáknak megfelelően mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal véglegesen egyetért (hatályos jogszabályok).

A **döntési jog,** azaz kizárólagos intézkedési jog illeti meg azt a személyt vagy testületet, amelyet a jogszabályok rögzítenek.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

V E Z E T Ő I K A R

igazgató – kollégiumvezető - szakmai vezetők - műszaki vezető - gazdaságvezető - DÖK-felelős - ifjúságvédelmi felelős

I g a z g a t ó

I g a z g a t ó h e l y e t t e s e k

Kollégium-vezető		Szakmai munkaközösség-vezető	Közismereti munkaközösség-vezető	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető	Könyv-táros	Műszaki vezető		Gazdaságvezető			Iskola-titkár
Kollégiumi titkár	Nevelő-tanárok	Szakmai pedagógusok	Közismereti pedagógusok	Osztályfőnök pedagógusok		Gyakorlati szak-oktatók	Karban-tartó-éjjeliőrök	Rend-szer-gazda	Élel-mezés-vezető	Pénz-táros	
Hivatal-segédek	Pedagógiai felügyelő	Gyakorlati oktatásvezető				Laboráns	Portás		Szakácsok		
	Ápoló										

Diákönkormányzatot segítő pedagógus – Ifjúságvédelmi felelős pedagógus

(Megjegyzés: A tanulólétszám, csoportlétszám alakulása szerint az egyes szervezeti egységek száma csökkenhet vagy nőhet.)

3. Az intézmény vezetője

Az egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. A működés során keletkező szerződéseket, iratokat egy személyben írja alá.

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermek-balesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A döntési jog átruházása mindig írásban történik, kivéve az igazgató-helyettesek felhatalmazását.

3.1. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény igazgatóját a kuratórium bízza meg és nevezi ki 5 évre.
Az igazgató feletti munkáltatói jogokat a Kiss-Kempelen Alapítvány Kuratóriuma gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

1. Az állás pályáztatása nem kötelező. Nem ír ki nyilvános pályázatot a fenntartó akkor sem, ha az addigi igazgató munkájával meg van elégedve. Az igazgatói megbízás újabb időszakra történő meghosszabbításának feltétele, hogy az intézmény működéséről fejlesztési tervet tárjon a fenntartó elé.
   Amennyiben a fenntartó mégis pályázati úton hirdeti meg a vezetői állást, arra a következő érvényes:
   A pályáztatás nyilvános.
   A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat elvégző személy a fenntartó kuratóriumának megbízott tagja
   A pályázati felhívás közzétételének helye: OK, napilap

2. A vezetői megbízás
   A vezetői megbízás adója: Kiss-Kempelen Alapítvány Kuratóriuma
   A megbízás időtartama: 10 év

3. Vezetői megbízás követelménye:
   - az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
   - a szükséges szakmai gyakorlat,
   - pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás

Az igazgatói megbízás megszüntetése után a leköszönő igazgató a tantestület tagja marad.

3.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

1. Gyakorolja – a köznevelési törvény, a Munka Törvénykönyve által megszabott mértékben - a munkáltatói jogokat.
2. Képviseli az iskolát a külső szervek és magánszemélyek előtt.
3. Irányítja az iskola oktató-nevelő munkáját.

4. Gondoskodik az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeiről, szervezeti kereteiről.
5. Elkészíti, illetve elkészítteti a tantárgyfelosztást.
6. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végre-hajtását.
7. Látogatja – helyetteseivel (munkaközösség-vezetőivel) megosztva - a tanítási órákat.
8. Gondoskodik a tantestület pedagógiai, szakmai továbbképzéséről. Elkészíti a továbbképzési terveket.
9. A munkaközösség-vezetők együtt figyelemmel kíséri a pedagógusok, a munkaközösségek munkáját, fejlődését.
10. Együttműködik gazdasági ügyekben a fenntartóval és az intézmény gazdaságvezetőjével.
11. Segítséget ad tanórán kívüli tevékenységek megszervezéséhez (diákkör, szakkör, sportkör).
12. Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját a nevelőtestület és a diákképviselők meg-hallgatásával. A DÖK kérésére, de évenként legalább egyszer tájékoztatja a diákok képviselőit az iskola helyzetéről és válaszol kérdéseikre.
13. Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét. A betöltetlen állásokra - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - pályázatot hirdet.
14. A hatályos jogszabályok alapján megbízza a helyetteseket (munkaközösség-vezetőket, illetve visszavonja a megbízást.
15. Megbízza az osztályfőnököket és egyéb tisztségviselőket.
16. Elkészíti az igazgatóhelyettesi státuszt betöltő munkaközösség-vezetők és a tanárok munkaköri leírását, és ellenőrzi az abban foglaltak megvalósítását.
17. Megjutalmazza - a nevelőtestület és a diákképviselet egyetértésével - az arra érdemes tanulókat.
18. Fegyelmi eljárást kezdeményezhet - mint munkáltató - a munkavállalókkal - mint igazgató - a tanulókkal szemben.
19. Felelős az iskolai munka- és tűzvédelem megszervezéséért, a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.
20. Dönt a tanulók olyan ügyeiben, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak.
21. Együttműködik a diákmozgalommal.
22. Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
23. Biztosítja a mindennapos testnevelés lehetőségét hétköznaponként 13-16 óra között az intézmény tornatermében és a szabadtéri pályákon.
24. Irányítja és szervezi az iskola helyiségeinek és szabad kapacitásának bérbeadását.
25. A nevelőtestületnek rendszeresen beszámol az iskola gazdasági helyzetéről a rá vonatkozó mértékben.
26. Iránymutatóan szervezi és ellenőrzi a minőségbiztosítás és –irányítás intézményi céljainak megvalósulását.
27. Figyelemmel kíséri a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkáját.
28. Kapcsolatot tart a médiával.

3.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a feladat- és hatásköreiből a következőket adja át:

az osztályfőnöki-nevelési vezetőnek

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon igazgatói egyeztetéssel az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

a szakmai vezetőnek:

- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon igazgatói egyeztetéssel az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

a gazdaságvezetőnek

- a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések tárgyalását, a terembérleti és már bérleti szerződések tárgyalását,
- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását.

3.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv (fenntartó) gyakorolja.

Az intézményvezető

1. gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: munkaszerződés módosítása, átsorolás, jogviszony módosítása, fegyelmi jogkör gyakorlása,
2. a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról,
3. a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve elkészíti a magasabb vezetők munkaköri leírását,
4. a munkaköri leírásokat évente legalább 3 alkalommal aktualizálni kell.

3.5. A kiadmányozás rendje

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

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.
A kiadmányozás az intézményvezető kézírásával (teljes aláírás, szignó) történik, illetve a banki ügyek, érettségi vizsgairatok és szakmai vizsgairatok esetében elektronikus aláírásával.

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.

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 keltezés alatt a kiadványozó nevét „s. k." (saját kezűleg) toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

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

3.6. Az intézmény képviselete

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával, bélyegzőjével ellátott nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az szmsz helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

3.6.1. A képviseleti jog területei

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

1. jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben

2. az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben:
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
  - az intézményfenntartó előtt;
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
  - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelő-testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákön-kormányzattal,
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi ön-kormányzatokkal, az
- Intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
  - az intézmény belső és külső partnereivel,
  - megyei, helyi gazdasági kamarával,
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

Sajtónyilatkozat
megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Erre az intézményben az igazgató jogosult.

Információgyűjtés
az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi, művészeti művek elkészítésének engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtételére az igazgató jogosult.

Anyagi kötelezettségvállalással
járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezhet.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban levő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4. Az intézmény vezetősége

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

Az igazgató, a kollégiumvezető és szakmai vezetői, helyettesei heti munkaideje 40 óra,
A helyettesek órakedvezményben részesülnek évente a feladatellátástól függően és a jogszabályban előírtak szerint. Az óratartáshoz/tanításhoz kapcsolódó és az azzal megegyező előkészületi időn kívül, a munkaidő többi részét az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítják. Az előkészületi időt a jogszabályi előírások szerint kötelesek az intézményen belül eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- a vezetőhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők által megbízott munkaközösségi képviselők
- a gazdaságvezető
- műszaki vezető
- a diákönkormányzatot segítő tanár (diákokat érintő kérdések esetén)
- az ifjúságvédelmi felelős

(Megjegyzés: A tanulólétszám, csoportlétszám alakulása szerint a vezetőségi tagok száma csökkenhet vagy nőhet.)

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

Az igazgató a kibővített vezetőséget havonta értekezletre hívja össze, de bármelyik tag kezdeményezheti annak összehívását. Az igazgató és vezető-helyettesei az alábbi munkamegosztáson **alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat.**

4.1. Vezetők közötti feladatmegosztás

4.1.1. Igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre

Az intézmény vezetőjének munkáját szakmai vezetők, kollégiumvezető és gazdasági vezető segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

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

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Ezen vezetői megbízás időtartamát az igazgató határozza meg, maximum a jogszabályok által meghatározott időtartamig érvényes. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.
Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az igazgatónak, megoldási javaslatokat tesznek. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére, a feladatkörök belső ellenőrzésére, a tapasztalatok és az egész intézményt érintő problémák jelzésére.

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

4.1.2. Az igazgatóhelyettesek (szakmai munkaközösség-vezetők) közös feladat- és hatásköre

1. Elkészítteti a tanmeneteket és szaktanári egyeztetés után az igazgatóhoz előterjeszti jóváhagyásra.
2. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítás alapján, ismeri a tanterv, az szmsz, az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
3. Látogatja a tanárok óráit, a látogatás tényét a naplóban rögzíti. Tapasztalatait megbeszéli a szaktanárral.
4. Az iskola vezetése minden tanév elején eligazítást tart a pályakezdőknek. Óráikat látogatja és segíti őket munkájukban.

5. Részt vesz a tantestületi értekezletek előkészítésében.
6. Teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az igazgatót - annak akadályoztatása esetén - az alábbi sorrendben:
    a. nevelési (osztályfőnöki munkaközösség-vezető) igazgatóhelyettes
    b. szakmai munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesi jogkörrel aktuálisan
7. Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos feladatok végzésében.
8. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segíti azok iskolai szintű megvalósítását.
9. Figyelemmel kíséri a tanárok pedagógiai munkáját.
10. Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és kollégáknak.
11. Figyelemmel kíséri a különféle pályázatokat, részt vesz azok megírásában.
12. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
13. Megszervezi és ellenőrzi a szakköröket.
14. Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
15. Gondoskodik az országos versenyek házi fordulóinak megszervezéséről, lebonyolításáról. Előkészíti és jelentkezteti a tanulókat az országos versenyekre.
16. Előkészíti és összeállítja a rendszeres és esetenkénti statisztikákat.
17. Összefogja a hozzá tartozó tárgyak oktatásával kapcsolatos szervezési feladatokat és egyéb teendőket.
18. Megszervezi a fakultációkra jelentkezést, ellenőrzi a fakultációs haladási naplókat.
19. Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és kollégáknak.
20. A pedagógusok jutalmazásának véleményezése
21. Szervezi és irányítja a javító, az osztályozó és különbözeti vizsgákat.
22. Az emelt szintű oktatás megszervezése
23. Kompetencia alapú oktatás koordinálása, fenntartásának biztosítása.
24. Részt vesz az éves, félévi és az év végi osztályozó értekezleten.
25. Mérések, értékelések megszervezése, egyeztetése a munkaközösségekkel, illetve a munka-közösség vezetőkkel.
26. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, illetve a jogszabályváltozásokat
27. A beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása megbízás alapján.
28. Beszámolót készít a nevelő-oktató munkáról félévkor és év végén
29. Figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében előkészíti a közismereti és szakmai tankönyvek megrendelését.
30. Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak (Pedagógiai program, házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában

4.1.3. Nevelési igazgatóhelyettes (osztályfőnöki munkaközösség-vezető) feladat- és hatásköre

1. Koordinálja a kilencedikesek beiskolázását, részt vesz a nyílt napok megszervezésében.
2. Megszervezi az írásbeli és szóbeli különbözeti és osztályozóvizsgákat.
3. Elkészíti az órarendet.
4. Feladata az iskola külkapcsolatainak ápolása (külföldi utak, pályázatok szervezése).
5. Feladata a tanulók fegyelmi ügyeinek, az ifjúságvédelmi tevékenységnek a figyelemmel kísérése.
6. Folyamatosan ellenőrzi a 9-12-13-14. évfolyamos naplókat.
7. Koordinálja az iskola belső rendezvényeit.
8. Felelős az iskolai bálok megszervezéséért.
9. Kapcsolatot tart az iskolai könyvtárossal.
10. Kapcsolatot tart a diák-önkormányzattal.
11. Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
12. Kapcsolatot tart a DÖK-segítő tanárral és a tantestületben beszámolási kötelezettséggel részt vesz a DÖK ülésein.
13. Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
14. Szervezi, előkészíti és felügyeli a minőségbiztosításra vonatkozó teendőket.
15. Segítséget nyújt a külföldi tanulóknak a felmerült kérdésekben.
16. Koordinálja a kerettanterv bevezetésével kapcsolatos feladatokat.
17. Irányítja a kétszintű érettségi vizsgáztatás adminisztratív és operatív munkáját.
18. Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és kollégáknak.

19. A felsőfokú tanintézetekben továbbtanulók adminisztrációjának irányítója.
20. Képviseli az iskolát külföldi vendégek és nemzetközi fórumok előtt.
21. Szervezi az írásbeli érettségi vizsgákat. Összeállítja és felterjeszti az érettségi anyagot.
22. Megszervezi a folyosói ügyeletet.
23. Feladata az oktató-nevelő munka menetének napi tervszerű szervezése.
24. Előkészíti a tantárgyfelosztást, kapcsolatot tart az órarendkészítővel.
25. Ellenőrzi a tanárok tanév végi adminisztrációs munkáját (bizonyítvány, anyakönyv, napló).
26. Összeállítja a havi feladatokat.
27. Feljegyzést készít az esetlegesen okozott károk keletkezésének körülményeiről, a felelősség kérdéséről, ebben együttműködik a gazdaságvezetővel.
28. Intézi a helyettesítések beosztását, adminisztrációját (e-napló).
29. Feladata az iskolában zajló versenyek helyének és felügyeletének szervezése.
30. Kezeli a KIR-rendszert, azon belül a megjelölt területeket az iskolatitkárral
31. Igazgatói felkérésre részt vállal az érettségi lebonyolításának szervezésében (a szoftverben megadott jogosultságok alapján), a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
32. A pedagógusok jutalmazásának véleményezése.
33. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat
34. A beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása megbízás alapján.
35. Beszámolót készít a nevelő-oktató munkáról félévkor és év végén
36. Kivizsgálja és nyilvántartja a tanulói baleseteket, teljesíti az előírt jelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak (jogszabálynak megfelelően).
37. Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak (Pedagógiai program, házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában

4.1.4. Kollégiumvezető feladat- és hatásköre

A kollégiumvezető felel a kollégiumi intézményegység működéséért. Az igazgató irányítása alatt ellátja a kollégium szakmai koordinációját.

1. Irányítja a kollégiumi neveléssel kapcsolatos feladatokat.
2. Előkészíti a tantárgyfelosztást, elkészíti az órarendet.
3. Meghatározza, szervezi, irányítja, és ellenőrzi a beosztott nevelők és pedagógiai asszisztensek munkáját.
4. Kidolgozza a kollégium működésével kapcsolatos dokumentumokat.
5. A kollégiumi neveléssel kapcsolatos adminisztratív munka felügyelete, elvégzése.
6. Koordinálja a tanulószobai és szabadidős foglalkozásokat szervezését.
7. Tájékoztatja az osztályfőnököket az adott osztályban tanuló kollégistákkal kapcsolatos nevelési problémákról.
8. Figyelemmel kíséri a kollégisták tanulmányi munkáját, arról rendszeresen egyeztet a csoportvezető tanárokkal.
9. Pályázati lehetőségek figyelése, felkutatása, elsősorban a kollégium fejlesztésére vonatkozóan.
10. Belső ellenőrzési feladatok, teljesítményértékelés lefolytatása a kollégiumban.
11. Elvégzi a munkaterv alapján rá háruló feladatokat.
12. A nevelőtanárok jutalmazásának véleményezése.
13. Koordinálja a kilencedikesek beiskolázását, részt vesz a nyílt napok megszervezésében a kollégiumot érintően.
14. Összeállítja a havi feladatokat.
15. Koordinálja a kollégium belső rendezvényeit.
16. Felelős kollégiumi rendezvények megszervezéséért.
17. Kapcsolatot tart a diák-önkormányzattal.
18. Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
19. Kapcsolatot tart a DÖK-segítő tanárral és részt vesz a DÖK kollégiumot érintő ülésein.
20. Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
21. Szervezi, előkészíti és felügyeli a minőségbiztosításra vonatkozó teendőket.
22. Segítséget nyújt a külföldi tanulóknak a felmerült kérdésekben.
23. Segítséget nyújt a hátrányos helyzetű tanulóknak a felmerült kérdésekben.
24. Ellenőrzi a nevelőtanárok tanév alatti adminisztrációs munkáját.

25. Összeállítja a havi feladatokat.
26. Beszámolót készít a nevelő-oktató munkáról félévkor és év végén.
27. Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak (Pedagógiai program, házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat stb.) elkészítésében, az alapelvek megfogalmazásában
28. Feljegyzést készít az esetlegesen okozott károk keletkezésének körülményeiről, a felelősség kérdéséről, ebben együttműködik a gazdaságvezetővel.
29. Intézi a helyettesítések beosztását, adminisztrációját
30. Beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása megbízás alapján.
31. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat
32. Az intézmény igazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni.

4.1.5. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre

A gazdaságvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésének előkészítésére, az intézmény megbízási szerződései megkötésének előkészítésére, azok ellenőrzésére.

1. A gazdasági, pénzügyi jogszabályok ismerete, változásuk követése és ezek ismeretében megfelelően irányítani a gazdasági munkát.
2. Kialakítja – az iskolavezetés szempontjai alapján – a költségvetés arányait, elkészíteni a költségvetést, pénzügyi beszámolókat, gazdasági számításokat végezni az egyes feladatokkal kapcsolatban.
3. A költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet, illetve a pedagógiai szempontok figyelembe vételével biztosítani az intézmény működőképességét, gondoskodni a takarékos, ésszerű üzemelésről, melyről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
4. Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos nem pedagógiai szabályzatokat (élelmezési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatok, valamint a számlarend (számlatükör)
5. Tervezi és szervezi az iskola bérgazdálkodását.
6. Biztosítja az intézmény kezelésében lévő épületek, berendezések, fogyóeszközök nyilvántartását.
7. Az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után intézkedni a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról.
8. Ellenőrizni az irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését.
9. Megszervezni a gazdálkodáshoz tartozó tevékenységek belső ellenőrzését
10. Kollégiumvezetővel egyeztetve gondoskodni a kollégium szolgáltatásainak ésszerű kihasználásáról.
11. A következő szabályozó feladatokat látja el, koordinálja, ellenőrzi:
    a. selejtezés és vagyonhasznosítás
    b. leltározási eljárás
    c. kötelezettségvállalás, utalványozás
    d. házipénztár-kezelés
    e. bizonylati rend, és fegyelem betartása
12. Hatáskörét a jogszabályok és az adott pénzügyi lehetőségek behatárolásával, az intézmény működőképességének és a tanulók ellátásának biztosításával, az ésszerűség és takarékosság szem előtt tartásával gyakorolja.
13. Irányítja a technikai alkalmazottak munkafeladatait, gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges feltételek, anyagok átadása-átvétele, elszámolási kötelezettsége biztosításáról, a munkavégzés megtörténtének ellenőrzéséről, nyilvántartja az alkalmazottak távollétét (beteg-, fizetett, fizetés nélküli szabadság stb.) szükség esetén ellenőrzi az elrendelt túlórák elvégzését, gondoskodik azok pénzügyi rendezéséről.

4.2. A vezetőség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény vezetősége naponta, a rendes napi munkakapcsolaton keresztül valósítja meg a kölcsönös tájékoztatást, biztosítja a gyors és pontos információáramlást, illetve hetente az órarendben rögzített időben tart megbeszélést.

Az intézmény vezetésének szerkezete lineáris. Ebben a szervezeti formában meghatározott csoportok vannak a vezetők alá rendelve. Ebben a struktúrában az alá- és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek, keresztintézkedések – a szervezetből adódóan – nem következnek be, ezért hatékony ellenőrzést tesz lehetővé.
A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, illetve működtetni, hogy a vezetés különböző szinteket magában foglaló szerkezete minden vezető és beosztott számára egyértelmű legyen.
A vezetés minden szintjén érvényesíteni kell a demokratikus vezetés követelményeit, az együttműködés elveit.

4.2.1. Vezetői értekezlet

Vezetőségi értekezlet:	Hetente 1 alakommal
Vezetőségi értekezlet helye:	Tárgyaló
Állandó résztvevők:	A vezetőség tagjai
Nem állandó résztvevők:	Meghívottak

(Megjegyzés: A tanulólétszám, csoportlétszám alakulása szerint az egyes szervezeti egységek száma csökkenhet vagy nőhet.)

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az iskola-vezetői értekezlet meghívottjai, valamint a napirendi pontok az aktuálisan tárgyalt téma függvényében bővülhetnek. A vezetői értekezleteken írásos feljegyzések készülnek.
Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Állandó napirendi pontok:
- Vezetői beszámolók az eltelt időről
- Üzemeltetési, karbantartási jelentés, technikai személyzet munkarendje, munkaügyi feladatok
- Az eltelt időszak értékelése, feladatmegosztás elkészítése a következő hétre vagy tovább. A heti terv előterjesztése

Az iskolavezetői értekezlet valamennyi résztvevőjére titoktartási kötelezettség érvényes, amelynek megszegése fegyelmi vétség, és eljárást vonhat maga után.

4.3. Helyettesítés rendje
A helyettesítő munkavállaló felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása

1. **Az intézményvezető távollétében** az osztályfőnöki-nevelési vezető, a szakmai és közismereti vezető (igazgatóhelyettes) jár el. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

   Nem helyettesíthető az igazgató az azonnal döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyekben

   Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnal döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgató által megbízott általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

   Az igazgató tartós távolléte esetén a nevelési vezető gyakorolhatja mindazokat a hatásköröket is, amelyek a nevelés-oktatás területére szólnak. **Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.**

   Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

2. Az **igazgató és a nevelési vezető akadályoztatása esetén** oktatási kérdésekben közismereti vezető igazgatóhelyettes, nevelési kérdésekben a kollégiumvezető jár el.

3. **A kollégiumvezető akadályoztatása esetén** a kollégium közvetlen irányítását az igazgató, mindkettőjük akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes végzi.

   A folyamatos munkarend szerinti napokon a munkakör ellátásához a feladatot át kell venni az addig vezetői feladatot ellátótól, a szolgálat befejeztével pedig át kell adni. A vezetői munkakör átadása írásban történik. A beosztott vezetői munkakörök átvételét, ellátását és átadását az intézményben használatos dokumentumba (például ügyeleti napló) történő bejegyzéssel kell regisztrálni.

   A kollégiumvezető feladatkörét (a személyzeti ügyek, a tanulók felvétele és tagsági viszonyuk megszüntetése, gazdasági ügyek kivételével) távollétében elsősorban a kollégiumi vezetőtanár látja el. Ez alól kivétel, ha az intézményi élet érdemi ügyintézést nem kívánó időszakában (például hétvégén, este a villanyoltást követő időszakban, reggel az ébresztéskor) történik a távollét. Ekkor a főügyeletes nevelőtanár, pedagógiai asszisztens oldja meg a szükséges vezetői feladatokat (például rendkívüli esemény bekövetkeztekor a halaszthatatlanul szükséges intézkedések megtétele).

4. **A gazdaságvezetőt távolléte esetén** az igazgató helyettesíti, illetve a gazdasági ügyintéző helyettesíti a napi operatív jellegű feladatokban. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre tehát – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

5. A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzésének rendje

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása szempontjából az intézmény vezetője köteles szabályzatokat kiadni illetve folyamatokat kialakítani és működtetni.

A belső ellenőrzési rendszer az intézmény feladatellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeire vonatkozó elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat tartalmazza.

5.1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés célja, hogy
- segítse az intézmény vezetését döntéseinek, intézkedéseinek előkészítésében, illetőleg megalapozásában, a pénz- és egyéb eszközök helyes felhasználásában, valamint a belső tartalékok feltárásában, a gazdálkodás hatékonyságának fokozásában,
- a felügyeleti szerv rendelkezéseinek és intézkedéseinek maradéktalan végrehajtásának, továbbá a belső rend és fegyelem megtartásának ellenőrzésével biztosítsa a hiányosságok feltárását és kiküszöbölését, az intézmény feladatainak magasabb színvonalú ellátását, az élet és testi épség, valamint a vagyonvédelmet.

A belső ellenőrzés keretében teljesítendő feladatok két fő csoportra oszthatók:
- a szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok, valamint
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok.

5.2. Az ellenőrzés fajtái

A szakmai tevékenységre irányuló ellenőrzések az időszakos vezetői ellenőrzések során valósulnak meg. Intézményünk független belső ellenőrt nem alkalmaz, ezért a belső ellenőri feladatokat
- a vezetői ellenőrzés és

- a munkafolyamatba épített ellenőrzés során látjuk el.

1. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzésben érvényesíteni kell azt az alapelvet, hogy az ellenőrzés folyamatos gyakorlása mind a szakmai mind a gazdasági vezető irányító tevékenységének szerves része legyen.

A vezetők kötelessége:

- hatásköri területükön a beosztott dolgozók rendszeres, meghatározott időszakra szóló és eseti elszámoltatása
- a feladatellátások helyszíni ellenőrzése.

Az ellenőrzések tapasztalatai alapján a szükséges intézkedéseket a vezetők haladéktalanul kötelesek megtenni, illetve az arra illetékes magasabb szintű vezetőnél kezdeményezni. Indokolt esetben a megállapításaikat írásban kötelesek rögzíteni, különösen akkor, ha olyan mulasztás vagy szabálytalanságot tapasztalnak, amelyek fegyelmi, vagy kártérítési eljárás kezdeményezését teszik szükségessé.

2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés teljes körű ellenőrzést biztosít azzal, hogy minden szakmai és ügyviteli folyamatban funkcionálva átfogja az intézmény egész gazdálkodását és tevékenységét.
A munkamegosztáson alapuló munkaszervezés biztosítja, hogy az egyes folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek.

5.3. A vizsgálatok fajtái

1. Az ellenőrzés tárgyát tekintve:

- átfogó vizsgálat (összefüggő gazdasági ellenőrzés)
- témavizsgálat
- célvizsgálat (egy konkrét körülhatárolt eseti kérdés tisztázására irányuló ellenőrzés)
- utóvizsgálat (a vizsgálatot követő realizáló intézkedések kiadása utána annak vizsgálata, hogy milyen eredménnyel járt az ellenőrzés, az ellenőrzöttek megtették-e a szükséges intézkedéseket.)

2. Tartalmi szempontból az ellenőrzés lehet:

- *szakmai ellenőrzés*, amely a szakmai követelményekhez viszonyítva tesz megállapításokat,
- *pénzügyi ellenőrzés,* amely a pénzügyi előírások megtartására irányul,
- *gazdasági ellenőrzés,* amely szakmai, számviteli és egyéb információk alapján teszi meg a megállapításait és vonja le következtetéseit a gazdasági működés színvonalára, eredményeire és hiányosságaira vonatkozóan.

3. A vizsgálat körét, terjedelmét tekintve az ellenőrzés lehet:

- teljes körű, mikor minden gazdasági művelet vizsgálandó,
- szúrópróbaszerű: a jelenségek, okmányok stb., kiválasztása úgy, hogy a vizsgálat eredménye a valóságos helyzetet tükrözze.

A vezetők az igazgató által jóváhagyott éves belső ellenőri feladattervben rögzített ellenőrzéseket kötelesek elvégezni. Javaslatot tehetnek a munkaterv összeállítására, esetleges módosítására. Az ellenőrzött dolgozók jogosultak megismerni az elkészült vizsgálati jegyzőkönyvnek személyüket érintő részét is, és a megállapításokra észrevételt tehetnek.

A dolgozók kötelesek:

- elősegíteni az ellenőrzést végző munkáját,
- adatokat szolgáltatni,
- felkérésre szóban, vagy írásban a valóságnak megfelelően nyilatkozni,
- felkérés nélkül szabálytalanságokat, rendellenességeket, jogellenes cselekedeteket a valóságnak megfelelően az ellenőrzés tudomására hozni, amelyek a vizsgálat tárgyával összefüggnek, vagy összefüggésben lehetnek, és amelyek jelentősek az intézmény gazdasági tevékenysége szempontjából, továbbá veszélyeztethetik a közös tulajdon megóvását és az intézményi munkarendet.

A felelőssé tett dolgozók kötelesek a személyüket és munkájukat érintő megállapításukra magyarázó jelentést adni. A megállapításokat a vizsgálat alkalmával – minden esetben a törvények, rendeletek, jogszabályok és az intézményi szabályzatok alapján, azokból kiindulva kell megtenni. A tények megítélésénél következtetések levonásával tárgyilagosságra kell törekedni. Az ellenőrzés alkalmával tett megállapításokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A vizsgálati jelentésben csak olyan megállapítások szerepelhetnek, amelyek valódiságáról az ellenőrzést végzők meggyőződtek.

Realizálás
A belső ellenőrzés vizsgálati két irányban hasznosíthatók:
- az ellenőrzöttek munkájának megjavítására, értékelésére
- segítséget nyújtanak a vezetés hatékonyságának növeléséhez.

Utóvizsgálat
A realizálási intézkedés befejezésével további feladat:
- meggyőződni a kiadott intézkedések végrehajtásáról és az ezzel járó eredmények realizálásáról,
- az alapellenőrzés jelentésének megállapításait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóvizsgálat mire terjedjen ki,
- az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni,
- helyszíni ellenőrzést kell végezni és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell,
- a végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell bírálni,
- utóvizsgálati jelentést kell készíteni

Általános elvárások
A szervezet vezetőjének csalások és szabálytalanságok megakadályozására tett erőfeszítéseinek támogatása érdekében a belső ellenőröknek értékelniük kell, hogy
- a szakmai környezet elősegíti-e a tudatos ellenőrzést,
- valóságos szervezeti célokat és célkitűzéseket állítottak-e fel,
- léteznek-e írott eljárásrendek, amelyek meghatározzák a jogellenes tevékenységeket és a szükséges intézkedéseket, amennyiben ezen előírások megszegését feltárták,
- a tranzakciók jóváhagyására vonatkozó eljárásrendet kialakították-e és betartják-e,
- léteznek-e irányelvek, eljárások, jelentési rendszerek és egyéb mechanizmusok a tevékenységek nyomon követésére és az eszközök megóvására, főként a magas kockázatú területeken,
- az információs csatornák ellátják-e a vezetést megfelelő és megbízható információval,
- működnek-e költséghatékony kontrollok a jogellenes tevékenységek megakadályozására,
- kialakítottak-e megfelelő irányítási és ellenőrzési rendszert és azt hatékonyan működtetik-e,
- érvényesül-e a „négy szem” elve,
- a szervezeten belül megvalósul-e a feladat és hatáskörök megfelelő elkülönítése

5.4. A belső ellenőrzés szerepe a szabálytalanságok észlelése esetén

- Amennyiben az ellenőrzési tevékenységre kijelölt személy tevékenysége során büntető szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a vezetőt.
- A belső ellenőrzési munkát végző, illetve a saját maga által észlelt szabálytalanság gyanújának esetén a vezető köteles az intézmény vezetőjét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
- Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.
- A belső ellenőrzésnek feladata továbbá az intézmény vezetője által tett intézkedések nyomon követése.

5.5. Iktatási követelmények, megőrzés

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse.

A személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak. Az ellenőrzések nyilvántartását, valamint az ellenőrzési dokumentumokat legalább 10 évig meg kell őrizni, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról gondoskodni.

5.6. Nyilvántartás

Az ellenőrzések nyilvántartását ún. ellenőrzési mappákban kell tárolni, amely mappák úgy elektronikus adathordozókon, mint papíralapon tárolt formákban létezhetnek.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.1. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az igazgatóhelyettesek (munkaközösség-vezetők az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az ellenőrzés dokumentálásában szerepelnie kell a látogatás időpontjának, a tanítási óraszámnak, a látogatott tantárgynak, a látogató nevének, beosztásának, a látogatás tapasztalatainak, amit a látogatott pedagógus kézjegyével ellenjegyez.

6.1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

6.1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott intézményi követelmények és formái

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

1. fogja át a pedagógiai munka egészét,
2. segítse elő valamennyi pedagógiai munka színvonalas ellátását,
3. a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
4. támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
5. a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
6. tartsa be, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
7. támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
8. hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3. Az óralátogatás történhet

- előre bejelentett időpontban,
- előre nem bejelentett időpontban,
- a tanárok meghívása alapján.

6.1.3. Az órák kiválasztásának elvei

- Az iskolánkba kerülő új kollégákat leghamarabb az első két hónapban látogassák a szakvezetők!
- A kompetenciamérések során megmutatkozó problémák feltárásához további ellenőrzések az adott évfolyamon,
- Elmarasztalható tantárgyi eredmények vizsgálatához óralátogatási terv szerint,
- Egy tanévben minden pedagógus legalább 6 alkalommal legyen részese komplex vezetői óralátogatásnak,
- Egy tanévben minden pedagógus legalább 10 alkalommal fogadjon részellenőrzésre vezető óralátogatót.

6.1.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) az intézmény vezetője,
b) az intézményvezető helyettesei, a munkaközösség-vezetők,
c) a kollégiumban a kollégiumi szakmai vezető

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témára, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet, amely a munkaközösség-vezetők ellenőrzési tervét is figyelembe veszi.

6.1.5. A belső ellenőrzés kötelező területei

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettségűek a következő területek:

1. tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek/munkaközösség-vezetők),
2. pályakezdőknél ellenőrzése, kiemelten a tantervi fegyelem, az osztályozás és az értékelés követelményeinek betartását (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
3. tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
4. tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
5. haladási és szakmai napló, szakköri, tanfolyami és sportköri napló ellenőrzése havonta egy alkalommal (igazgató, igazgatóhelyettesek),
6. az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök, nevelési igazgató-helyettes/osztályfőnöki munkaközösség-vezető),
7. az szmsz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (igazgató, igazgatóhelyettesek/munkaközösség-vezetők),
8. a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (szakmai vezetők, igazgatóhelyettesek),
9. óraközi szünetekben ügyeleti feladatok ellátásának ellenőrzése (osztályfőnöki munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettesek),
10. szaktárgyával összefüggő területen a munkaközösség-vezető végez ellenőrzést a helyi tantervi követelmények és a szaktanári tanmenetek betartása kapcsán, tapasztalatait éves munkatervi beszámolójában rögzíti,

11. az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, az elméleti és gyakorlati órákon követelményeknek megfelelő részvétel (tornafelszerelés, munkaruha stb.),
12. a pedagógiai munkát érintő gazdasági ügyekben az ellenőrzés egyes elemeit az igazgató és a gazdaságvezető gyakorolja.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik, az ellenőrzés céljának és módszerének megjelölésével, általában előzetes bejelentés után. Az ellenőrzési cél megvalósulása érdekében ad hock látogatások is tehetők.

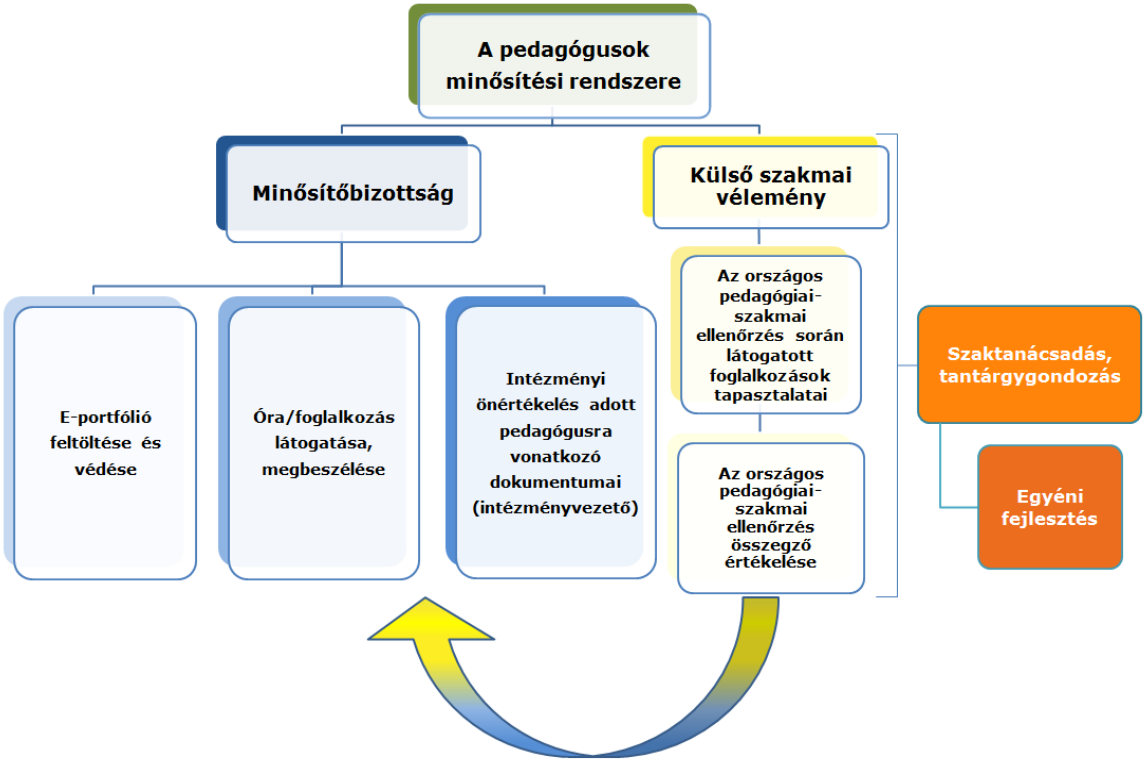
Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább 1 évig meg kell őrizni.

6.2. A kollégiumi pedagógiai munka ellenőrzése

A kollégiumvezető felelős a kollégiumban a pedagógiai munka belső ellenőrzésért. Az ellenőrzés része a pedagógiai program, éves munkaterv, foglalkozási tervek végrehajtásának, a pedagógusok nevelőtanári tevékenységének, adminisztratív és gyakorlati tevékenységének ellenőrzése, a pedagógiai asszisztensek adminisztratív és gyakorlati munkájának ellenőrzése.

1. A csoportfoglalkozások ellenőrzését, a pedagógusok szakmai munkáját a kollégiumvezető végzi havi rendszerességgel, minden nevelő esetében legalább egy foglalkozás ellenőrzésével.
2. Az ügyeleti és csoportnaplók folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése havonta történik.
3. A munkaidő betartását heti beosztás szerint kell ellenőrizni.
4. A tanuló házirend betartásának ellenőrzése a csoportvezetők és az ügyletes nevelőtanár feladata.
5. A tanulói jelenlétet, a kimaradásokat, hazautazásokat, a tanulók iskolai tanulmányi eredményeit a csoportok vezetői dokumentálják, a kollégiumvezető a havonta ellenőrzi.

6.3. A pedagógus-életpályamodell szakaszai, a minősítési rendszer fokozatai



1.) Gyakornoki időszak
A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A minősítés kritériumrendszerét a pedagógusok képzési és kimeneteli követelményei (KKK), a pedagóguskompetenciák határozzák meg. Aki megfelel a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába. Aki másodszorra sem felel meg a minősítővizsgán, nem nevezhető ki. Ha a gyakornoki időszak végén a gyakornok „nem felelt meg" minősítést kap, jogviszonya az adott intézményben a törvény erejénél fogva megszűnik.

2.) Pedagógus I.
A gyakornok a sikeres minősítővizsgát követően Pedagógus I. fokozatba lép. Ezt a fokozatot elérő pedagógus lehet osztályfőnök és vizsgáztató pedagógus. A vonatkozó rendelet szerint a Pedagógus I. fokozatban levő pedagógus következő minősítésének legkorábban a fokozatban töltött 6. évet követően, de legkésőbb a 9. év során kell megtörténnie.

3.) Pedagógus II.
A Pedagógus II. fokozatba lépés feltétele a legalább 8 éves pedagógusi gyakorlat – és a minősítővizsgához hasonlóan – a pedagógus kompetenciáinak meghatározott szintű fejlettségét elismerő minősítés. Figyelmet kell fordítani arra, hogy vonatkozó rendeletben megjelölt időponttól a Pedagógus II. fokozat megszerzése feltétele a pályán maradásnak, ugyanakkor pályája végéig maradhat ebben a fokozatban. Ha a pedagógus szeretne továbblépni egy magasabb szintre, annak is megvan a lehetősége, mind a Mesterpedagógus, mind a Kutatótanár fokozat elérésével.

4.) Mesterpedagógus
A mesterpedagógusi fokozatot legkevesebb 14 év szakmai gyakorlat után lehet elérni. A mesterpedagógusi fokozatba kerülés további feltétele a pedagógus-szakvizsga és a második minősítés megszerzése. A mesterpedagógusi és a kutatótanári kategóriába való továbblépés tehát nem kötelező, de vannak olyan munkakörök (pl. szakértői, szaktanácsadói, vezetőtanári, mentori vagy vezetői megbízás), amelyek betöltéséhez jogszabályok előírják. A minősítés alapját a pedagógus általános pedagógusi kompetenciáinak megfelelő szintű fejlettsége mellett a pedagógus által meghatározott speciális szakmai feladatokhoz kapcsolódó kompetenciák és az e téren végzett tevékenység eredményességének igazolása képezi.

5.) Kutatótanár
A Kutatótanár kategóriába kerülhet a tudományos fokozatot megszerző és rendszeresen publikáló11 pedagógus. A fokozat elérésének további feltétele a legalább 14 éves szakmai gyakorlat és a második minősítés megszerzése. A minősítési eljárás során kiemelt szerepet kapnak a tudományos munka elvégzésére és a kutatási eredmények felhasználására vonatkozó dokumentumok.

6.) Az életpálya befejező szakasza
A mindenkori nyugdíjkorhatár elérését megelőző ötödik évtől a pedagógusok dönthetnek úgy, hogy alacsonyabb óraszámban tanítanak, vagy csökkentett munkaidőben dolgoznak, fizetésük pedig csak az óraszámcsökkentés mértékének 50 százalékával csökkenhet. (Az óraszámcsökkentést választó pedagógus nem vállalhat túlórát. Ezzel a lehetőséggel az óvodai dajkák is élhetnek. A kedvezményes befejező szakaszt csak azok a pedagógus-munkakörben alkalmazottak választhatják, akik a nyugdíjkorhatár előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 évet töltöttek a pedagóguspályán. A kedvezményes befejező szakasz választáson alapul, a munkáltató nem kötelezheti rá a dolgozót.)

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

(Megjegyzés: A tanulólétszám, csoportlétszám alakulása szerint az egyes szervezeti egységek száma csökkenhet vagy nőhet.)

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben illetékes önkormányzati testület. A nevelési-oktatási intézmény működésével

kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület szavazati joggal bíró tagjai: azok a pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók, akik legalább 50%-os munkaidejű alkalmazásban állnak.

A nevelőtestület tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek (munkaközösség-vezetők)
- gazdaságvezető
- pedagógusok, szakoktatók
- könyvtáros
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

7.1.1. A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

1. a pedagógiai program és módosításának elfogadása, illetve jóváhagyás megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
2. az SZMSZ és módosításának elfogadása, illetve jóváhagyás megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
3. az iskola és a kollégium éves munkatervének elkészítése,
4. az intézmény (iskola és kollégium) munkáját átfogó elemzések, mérések, értékelések, beszámolók elfogadása,
5. a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
6. a házirend elfogadása,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása minden tanév végén osztályozó értekezlet keretén belül,
8. a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
9. a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
10. az alapító okiratban foglaltak szerint az intézmény alapfeladatain kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység (vállalkozás) indítása, igénybevétele feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása,
11. a jogszabályban meghatározott más ügyek,
12. a nevelőtestületi jogkörök átruházása,
13. a gazdálkodó szervezetekkel, az állami költségvetési szervezetekkel, a társadalmi szervezetekkel és állampolgárok közösségeivel való kapcsolattartás elveinek meghatározása,
14. a tanulók jutalmazása, segélyezése (ideértve a különféle szociális és tanulmányi jogon odaítélt kedvezményeket) elvei, felosztásának feltételei,
15. a nevelő-oktató munka, illetve az azzal kapcsolatos feladatok megszervezése, lebonyolítása, a pedagógiai programnak és az ez alapján készített éves munkatervnek, és feladat ellátási tervnek megfelelően,
16. pályázatok készítése,
17. az iskola arculatának formálása,
18. az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése,
19. az elért nevelési-oktatási színvonal megtartása, erősítése és javítása,
20. a szakmai kompetenciák fejlesztése, megtartása, erősítése, javítása (önképzés, továbbképzés),
21. kollektív és vezetőségi döntések előkészítésében és végrehajtásában való aktív részvétel,
22. az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai tartalmáról véleményezés,
23. dönt továbbá a jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület **javaslatot tehet** az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat**

1. az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
2. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
3. az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint
4. az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve
5. a megbízás visszavonása előtt.

A tanárok és diákok személyi adatait, a tantestületi értekezleten a viták **anyagát szolgálati titokként kell kezelni** a nevelőtestület valamennyi tagjának.

7.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorlói írásos beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének és a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1.) döntési jogkörét:

a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
c) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
d) a házirend elfogadása;
e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
g) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
h) jogszabályban meghatározott más ügyek

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
d) a helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
e) nevelési-oktatási intézményünk költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
f) a nevelési-oktatási intézmény fejlesztési terveinek megállapításában,
g) az iskolai felvételi követelmények meghatározásnál,
h) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben

3. Javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működösével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

7.1.3. A nevelőtestületi jogkörökkel megbízottak

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként

átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

1. Pedagógusközösségnek átadott jogkörök

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó **pedagógus közösségre ruházza át:**

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

2. Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

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 – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

7.1.4. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit, és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve

- jogszabályban meghatározott esetek,
- személyi ügyek kapcsán.

Szavazati joggal rendelkező tagjai azok az aktív pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók, akik legalább 50%-os munkaidejű alkalmazásban állnak. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Titkos szavazás esetén - nevelőtestület 50% +1 fő kérésére - szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.
A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában, végrehajtásuk minden alkalmazott számára kötelező.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a magatartás és a szorgalom osztályzatainak eldöntése, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

7.1.5. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során intézményünk nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és –záró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havonta),

- nevelési értekezlet (évente legalább 1 alkalommal),
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint).

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatokból adódóan csak a tantestület egy része vesz részt az értekezleten, ez lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- munkaközösségi értekezlet,
- projektértekezlet

7.2. Az osztálytanító pedagógusok, szakoktatók

A nevelőtestület osztályos pedagógusai az adott osztályban oktató tanárok, szakoktatók.

Osztálytanítói nevelői értekezlet hívható össze:

- az osztályfőnök megítélése szerint a tanév során bármikor,
- az osztályközösség vagy egyének aktuális problémáinak megtárgyalása céljából,
- az igazgató vagy szaktanár javaslatára is.

Osztálynevelői értekezleten határozatot hozni nem lehet, csak javaslatot lehet tenni a tantestület számára a tanuló jutalmazására, illetve fegyelmi büntetésére.

7.3. Az osztályfőnökök

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, akit az igazgató bíz meg.

7.3.1. Az osztályfőnök feladata és hatásköre

1. az intézmény pedagógiai programja szellemében neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve diákjai személyiségfejlődését,
2. együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti az osztályközösség kialakulását,
3. figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét és tanulmányi előmenetelét,
4. órát látogat az osztályában,
5. koordinálja az osztályban tanító tanárok munkáját,
6. minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát a pedagógiai programban rögzített elvek szerint, és javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
7. szülői értekezletet tart félévente,
8. ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli és adminisztratív teendőket (napló vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, bizonyítvány és törzslap írása, hiányzások adminisztrációja, továbbtanulási adminisztráció),
9. figyelmet fordít az osztályában végzendő ifjúságvédelmi feladatokra,
10. nyomon követi az osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
11. tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít,
12. javaslatot tesz a tanítványai jutalmazására, büntetésére illetve segélyezésére,
13. részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában,
14. segíti az iskolai feladatok megoldását,
15. nevelőmunkájához tanmenetet készít,
16. részt vesz az iskolai nevelési terv kidolgozásában és megvalósításában.

7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A Kempelen Szakképző és Kollégiumban az alábbi munkaközösségek működnek:

1. közismereti munkaközösség,

2. szakmai munkaközösség,
3. osztályfőnöki munkaközösség.

Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.
A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai jelölik, majd titkos szavazással megválasztják. Az igazgató bízza meg 5 éves időtartamra a munkaközösség vezetőjét.

7.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai, hatásköreik

1. A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik.
2. Feltárja a szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki.
3. Javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben.
4. Törekszik az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre.
5. Feltárja a tantárgyak közti koncentráció lehetőségét.
6. Összeállítja az érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli.

A munkaközösségnek **döntési joga** van:

1. a tanévenkénti munkaprogram elkészítésekor és elfogadásakor,
2. saját működési rendjének kialakításában,
3. az adott tantárgy tanítási ügyeiben,
4. pályázatok kialakításában, illetve azokon való részvételkor,
5. szakmai oktatási kísérletekben részvétel,
6. a fakultációs irányok megválasztásában,
7. szakterületén a továbbképzési program kialakításában és elfogadásában.

A munkaközösségnek **véleményezési joga** van:

1. a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak megállapításában,
2. a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,
3. az iskolai költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában,
4. amennyiben az intézmény indít: speciális tantervű csoportokba való felvétel feltételeiben,
5. mindazon ügyekben a szakterületén, amelyekben a nevelőtestületnek is véleményezési joga van.

A munkaközösségnek **javaslattételi joga** van
az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre

1. A tanév elején a munkaközösség tagjaival egyeztetve összeállítja a munkaközösség éves munkatevét, amelynek átadási határideje szeptember 10.
2. Felelős a munkatervben leírt feladatok megszervezéséért és megvalósításáért.
3. A tanév elején gondoskodik a tanmenetek elkészítéséről, amelyeket a munkatervben rögzített időpontig (szeptember 10-ig) véleményezésével átad az iskolavezetésnek jóváhagyásra.
4. Részt vesz a havonként tartandó kibővített vezetői értekezleten és beszámol arról a munkaközösség tagjainak.
5. A havonkénti kibővített vezetői értekezleten leadja a munkaközösség tagjai által végzett többletmunkáról szóló jelentést.
6. Felkérésre segít elkészíteni a tantárgyfelosztást.
7. Segítséget nyújt a pályakezdő kollégák számára (mentori tevékenységek).
8. Figyelemmel kíséri az iskolai, városi, megyei és országos versenyeket, gondoskodik a kollégák tájékoztatásáról és a tanulók jelentkeztetéséről.
9. Felelős a munkaközösség eszközleltáráért.

10. Koordinálja a minőségbiztosítás érdekébe végzett kötelezően előírt munkaközösségi tevékenységet.
11. Koordinálja a kerettanterv bevezetésével kapcsolatos teendőket.
12. Lehetőségeihez mérten részt vesz a különböző rendezvények szervezésében, és erre ösztönzi a munkaközösség tagjait is.
13. Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösséget érintő pályázati kiírásokat és szorgalmazza az azokon való részvételt.
14. Rendszeresen látogatja a tanárok óráit, és az iskolavezetésnek kérésre beszámol a tapasztalatairól.
15. Rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést a tantárgy tanításának helyzetéről, részt vesz a felmerülő problémák megoldásában.
16. Véleményezi és támogatja a tantárggyal kapcsolatos egyéni kezdeményezéseket.
17. Figyelemmel kíséri a felzárkóztatást és a tehetséggondozást, biztosítja a tanulókkal szemben támasztott követelmények egységesítését.
18. Figyelemmel kíséri a tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat és hozzájárul a könyvtár tervszerű fejlesztéséhez.
19. Ügyel a munkaközösség tagjainak egyenletes terhelésére.
20. Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését.
21. Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel.
22. A feladatoknak megfelelően munkaközösségi értekezletet tart.
23. A tanév végén beszámol a munkaközösség éves munkájáról a munkaközösség számára.
24. A tanév végén írásban számol be az iskolavezetésnek a munkaközösség egész évi munkájáról.
25. Javaslatot tesz a munkaközösség tagjai által végzett munka alapján történő többletmunkáért járó díjazásra.
26. A munkaközösség tagjainak személyi változása esetén együttműködik a leendő kolléga kiválasztásában.
27. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

7.5. A nevelőtestület alkalmi közösségei

7.5.1. Bizottságok

A nevelőtestület feladata és jogkörének részletes átadásával - állandó és alkalmi bizottságokat hozhat létre:

1. Felvételi bizottság

Feladata:
• az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének, képességeinek megítélése
• javaslat felvételi sorrend megállapításához

A bizottság tagjai feladatukat igazgatói megbízás alapján látják el. A megbízás mindig egy felvételi eljárási időszakra vonatkozik.

2. Vizsgabizottság

Feladata:
• érettségi vizsgák, osztályozó vizsgák, különbözeti vizsgák, év végi vizsgák szervezése, előkészítése, a vizsga lebonyolítása, felügyelete, vizsgáztatás, vizsgajegyzőkönyv és a vizsgával kapcsolatos egyéb dokumentációk elkészítése.

A bizottság tagjai feladatukat igazgatói megbízás alapján látják el. A megbízás mindig egy vizsgaidőszakra vonatkozik.

3. Fegyelmi bizottság

Feladata:
• a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
• az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala

Tagjai:
A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott, legalább 3 tagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A bizottság tagja lehet a diákönkormányzat képviselője.

7.5.2. Pedagógusok mentorálása

A mentorálás során tervezett módon kap megsegítést az intézménybe újonnan érkezett pedagógus - megerősítve a pedagóguspályán való előmenetelét - olyan kollégától, aki a pedagógus életpályamodellhez tarozó elsődleges minősítési folyamaton pozitív minősítést kap, s rendelkezik a megfelelő szakmai és innovatív kompetenciákkal.

Szakmai célok:
- a kezdő pedagógus szakmai fejlődési szintjeinek meghatározása
- az adott szintnek megfelelő mentori tevékenység biztosítása
- az intézmény szakmai színvonalának további biztosítása

Ha nem sikeres a pedagógus előmenetele, az iskolavezetés felülvizsgálja a további együttműködést.

8. Az intézmény nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak

(Megjegyzés: A tanulólétszám, csoportlétszám alakulása szerint az egyes munkakörök típusa csökkenhet vagy nőhet.)

8.1. Az iskolatitkár

Az iskolatitkár közvetlen felettese az igazgató. Az intézmény adminisztratív teendőit az igazgató utasításai szerint látja el.
Feladatai:
- Az iskola adminisztrációját felelősen végzi és ellenőrzi.
- Felelősséggel kezel minden okirat jellegű iratot.
- Felelős az iskola bélyegzőinek használatáért.
- A tanulók részére kiadja a szükséges igazolásokat.
- Végzi a tanulók felvételével kapcsolatos adminisztrációt, nyilvántartja a jelentkezési lapokat.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást, számítógépen is.
- Végzi és irányítja az iskolából kimaradt és a végzett tanulók kiírásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Bizonyítványmásodlatot állít ki.
- Átveszi a napi postát és a mindenkori szabályozás szerint továbbítja azokat.
- Iktatókönyvet, kézbesítő könyvet vezet, és postai küldeményeket továbbít.
- Gépeli az igazgató és a szakmai vezetők írásbeli anyagait.
- Számítógépes nyilvántartást vezet, azokat frissíti, karbantartja.
- Gondoskodik az iskola nyomtatványellátásáról.
- Nyilvántartja és rendszerezi a bizonyítványokat.
- Szakszerűen vezeti az irattárat.
- Információk beszerzése és továbbítása, telefonok lebonyolítása, látogatók fogadása.

- Közreműködik az irattári terv és az irattári szabályzat elkészítésében, ez alapján végzi irattározási teendőit.
- Közreműködik a selejtezési szabályzat elkészítésében és a selejtezés végrehajtásában.
- Ellátja mindazon adminisztrációs feladatokat, amelyekkel az iskola megbízza.
- Vezeti a jegyzőkönyveket az iskolai értekezleteken.

8.2. Kollégiumi titkár

A kollégiumi titkár közvetlen felettese a kollégiumvezető. A kollégium adminisztratív teendőit az a kollégiumvezető, távollétében az igazgató utasításai szerint látja el.
Feladatai:

- A kollégium adminisztrációját felelősen végzi és ellenőrzi.
- Felelősséggel kezel minden okirat jellegű iratot.
- Felelős a kollégium bélyegzőinek használatáért.
- A kollégista tanulók részére kiadja a szükséges igazolásokat.
- Végzi a tanulók felvételével kapcsolatos adminisztrációt, nyilvántartja a jelentkezési lapokat.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást, számítógépen is.
- Végzi és irányítja a kollégiumból kimaradt és a végzett tanulók kiírásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Átveszi a napi postát és a mindenkori szabályozás szerint továbbítja azokat.
- Kézbesítő könyvet vezet, és postai küldeményeket továbbít.
- Számítógépes nyilvántartást vezet, azokat frissíti, karbantartja.
- Gondoskodik a kollégium nyomtatványellátásáról.
- Ellátja a tanulók étkezésrendeléssel kapcsolatos ügyeit, az elektronikus adatbevitelt és szabályozást.
- Ellenőrzi a tanulók és az intézmény dolgozói étkezési díjának rendezését.
- Számon tartja a kedvezményes étkezések jogosultságát, az erre vonatkozó iratok hatályát.
- Szakszerűen vezeti az irattárat.
- Információk beszerzése és továbbítása, telefonok lebonyolítása, látogatók fogadása.
- Közreműködik a selejtezési szabályzat elkészítésében és a selejtezés végrehajtásában.
- Ellátja mindazon adminisztrációs feladatokat, amelyekkel közvetlen vezetője és munkáltatója megbízza.
- Vezetheti a jegyzőkönyveket a kollégiumi értekezleteken.
- Közreműködik a hivatalsegédek munkavégzésének irányításában.
- Közreműködik a kisebb értékű eszközök és anyagok beszerzésében.
- Együttműködik a kollégium nevelőtanáraival, pedagógiai asszisztenseivel, a kollégium valamennyi dolgozójával.

8.3. Pedagógiai asszisztens

Feladata és hatásköre:

- Kollégiumi szintű feladatokat lát el, részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésben.
- Kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Esetenként (ügyeleti időben stb.) foglalkozást szervez, tart (sport-, játék-, kézműves foglalkozás stb.).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, illetve az osztályfőnökökkel együttműködve koordinálja a kollégisták tanulmányi munkáját, egyéb tevékenységét.

8.4. Rendszergazda

Feladatát az igazgató irányításával végzi.

Feladata és hatásköre:

1. Az aktuálisan hatékony víruskereső programokkal, rendszerekkel gondoskodik az oktatási és ügyviteli szoftverek vírusmentességéről.
2. Az oktatási és ügyviteli hardverek és szoftverek összehangolásával gondoskodik azok folyamatos, hibátlan üzemeltetéséről.
3. A gazdasági vezetővel egyeztetve nyilvántartja a hardver-eszközök garanciális idejét.
4. A hardver helyszínen nem javítható hibája esetén kezdeményezi a szakszervízben történő javítás megrendelését.
5. Legjobb tudása szerint tájékoztatja az intézmény vezetőjét a legkedvezőbb hardver- és szoftver-beszerzési lehetőségekről, pályázatokról.
6. Felügyeli a megfelelő típusú és minőségű kiegészítő eszközök, anyagok beszerzését.
7. Javaslatot tesz a szaktermek használati rendjére, az Internet-elérési,- használati rendjére.
8. Szervezi a szaktantermi és iskolai hálózatot, javaslatot tesz a jogosultságok meghatározására, kiosztja a jóváhagyott jogosultságokat.

8.5. Könyvtáros

Feladata és hatásköre:

1. A könyvtáros feladata az iskola könyvtárának működtetése.
2. A szakmai munkaközösségekkel egyeztetve végzi a könyvtári eszközök folyamatos fejlesztését.
3. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladataihoz igazítva, a szükséges igényeket figyelembe véve az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi, tevékenységéről neki kötelesek beszámolni.
4. Közvetlenül segíti a szaktanárok munkáját könyvtári órák, szakkönyvek, tankönyvek és multimédiás szemléltető eszközök biztosításával.
5. Az osztályfőnökök közreműködésével felszólítja tanulókat könyvtári tartozásainak rendezésére az utolsó tanítási napot megelőző két héttel.
6. Együttműködik a gazdasági vezetővel az ingyenes tankönyvellátás biztosításában. Anyagi kérdésekben javaslatot nyújt be az igazgatónak, aki döntést hoz a beszerzésekről.
7. Szakmai tájékoztatókon és továbbképzéseken való részvételét és annak költségeit az intézmény biztosítja.
8. Részletes munkaköri feladatait a Könyvtár Működés Szabályzata tartalmazza.

8.6. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Tevékenységét igazgatói megbízással, a hatályos jogszabályok alapján végzi. Tanév elején elkészíti a gyermek- és ifjúságvédelmi programot, mely az intézmény éves munkatervének része.

Rendszeres és folyamatos feladatai:

1. a szociálisan hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók felkutatása és nyilvántartása, az érintett családok látogatása az osztályfőnökök segítségével,
2. kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családvédelmi Központtal és a Nevelési Tanácsadóval, az illetékességi pszichológussal, az iskolaorvossal és a védőnővel,
3. fogadóórák tartása igény szerint,
4. a mentális problémák feltárása,
5. nagycsaládosok támogatásának megszervezése,
6. térítési és szociális kedvezmények, ösztöndíjak igénybe vételének koordinálása,
7. az iskola egészségnevelési programjának megvalósítását segíti, az osztályfőnökökkel együttműködve prevenciós tevékenységet folytat,
8. a BTM-es és SNI-s gyermekek vizsgálatra küldése, vizsgálatok koordinálása,
9. tanulói felmentések előkészítése a szakértői vélemények alapján,
10. fegyelmi ügyekben a vizsgálatot megelőző egyeztető eljárás segítése, koordinálása,

8.7. Műszaki vezető

Fő feladatköre a tanműhelyek, tanétterem, tankonyha és taniroda folyamatos, gazdaságos működtetése az oktatási célok figyelembevételével. A szakmai vezetővel együttműködve irányítja, szervezi, ellenőrzi a tanműhelyi, tanéttermi, tankonyhai és tanirodai gyakorlatok előkészítő munkáját.

Feladata és hatásköre:
1. az oktatási, gyakorlati feladatok színvonalas ellátásáért,
2. a tanüzemi szakmai gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek biztosításáért,
3. a gyakorlaton levő tanulók gyakorlati munkájának megszervezéséért,
4. a szakmai vezetővel és a gyakorlati oktatást végzőkkel közösen kialakított gyakorlati rend kialakításáért és
5. a meghatározott oktatási feladatok egyeztetéséért és összehangolásáért,
6. a berendezések és gépek baleset-, tűz- és környezetkárosítás-mentes, takarékos üzemeltetéséért,
7. az érintésvédelmi, munkabiztonsági feladatok szabályszerű megszervezéséért,
8. a baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

8.8. Gyakorlati oktatásvezető

Feladata és hatásköre:
1. a szakmai gyakorlatok iskolai és iskolán kívüli megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
2. a hozzátartozó munkaközösségek, illetve szakmai oktatók tevékenységének vezetése, koordinálása
3. a szakmai képzésben résztvevő üzemekkel és vállalkozásokkal való kapcsolattartás és a velük való szerződéskötés előkészítése,
4. a gyakorlati képzés tárgyi és humánerőforrás feltételrendszerének fejlesztése,
5. a szakmai gyakorlatokon a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartása és betartatása,
6. a tanulói munkahelyi balesetek megelőzése,
7. a gyakorlaton az egységes oktatási és nevelési eljárások teljesülése,
8. a gyakorlati képzés pedagógiai dokumentumainak vezettetése, ellenőrzése,
9. a szakmai gyakorlati vizsgák rendje, lebonyolítása,
10. a nyári összefüggő szakmai gyakorlatok megszervezése,
11. együttműködés a műszaki vezetővel,
12. gondoskodik a szakmai képzésben részt vevő tanulók egészségének és testi épségének védelméről, balesetek megelőzéséről

8.9. Laboráns

Feladata és hatásköre:
1. Munkáját az iskolavezetés és az érintett munkaközösség vezetők útmutatásai alapján végzi.
2. Rendelkezésre állítja, és használatra készen tartja a kémia, a biológia, a fizika oktatásához szükséges szemléltető-eszközöket, vegyszereket, oldatokat, laboratóriumi eszközöket, műszereket.
3. Használatra előkészíti a tanulók kísérletezéséhez szükséges anyagokat és eszközöket.
4. A szertárt, a vegyszer- és méregraktárt az előírásoknak megfelelően kezeli és ellenőrzi.
5. Vegyszernyilvántartást vezet.

9. Az intézmény műszaki-technikai dolgozói

Az intézmény technikai dolgozói alkalmazotti státuszban, a vonatkozó törvények és rendeletek, valamint munkaköri leírás alapján végzik munkájukat. Létszámuk az ellátott feladatoknak megfelelően az éves költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
Feladatukat a gazdasági vezető irányításával látják el.

9.1. A karbantartó-éjjeliőr

feladata a fűtés ellenőrzése, az intézmény létesítményeinek, berendezési tárgyainak állagmegóvása, kis javítások, továbbá szakmai képességüknek megfelelően szakipari munkák elvégzése, összetett munkakörük szerint őrzési feladatok ellátása.

9.2. Portaszolgálat

- A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejáratnál van kialakítva.
- A portaszolgálatot az intézmény alkalmazottja láthatja el.
- A portaszolgálatot a következő személyek végezhetik: portások, technikai dolgozók
- A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, az épület és a benne levő eszközök, gépek és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.
- A portás köteles a portahelyiségben, illetve a helyiség közelében tartózkodni, amennyiben el kell hagynia a helyiséget, akkor intézményi dolgozónak kell helyettesítenie.
- A recepciópult mögött csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat.
- A recepciópult őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

Feladata és hatásköre:
- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben,
- a keresett intézményi dolgozó telefonon történő értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók napi tanulmányi idejük alatt az intézményt írásos engedély nélkül ne hagyhassák el,
- a tanulót váró személy beengedése az aulába, és felkérése, hogy ott várakozzon,
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások műszaki vezetőhöz kísérése, annak jelentése,
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás gazdasági irodába irányítása,
    - a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuknak az átadása

A portaszolgálat különösen fontos felelősségteljes feladata az intézmény kulcsainak kezelése az alábbiak szerint:
- reggel, érkezés után kinyitja azokat kijelölt helyiségeket, termeket, amelyekre engedélye van,
- napközben kimutatást vezet az általa kiadott kulcsokról, és az erre rendszeresített füzetben nyilvántartást vezet róla,
- felügyeli, hogy a kulcsot átvevő az aláírásával igazolja, hogy átvette és visszavitte a kulcsot (termek, gépjárművek,
- intézkedik a kulcs késedelmes visszahozása esetében,
- munkaideje végén átadja a portaszolgálatot, jelenti a váltójának a különleges eseményeket, utasításokat; munkaideje megkezdésekor – mint átvevő jár el.

9.3. Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

Feladata és hatásköre:
1. Folyamatosan ellenőrzi a munkavédelmi előírások megtartását, az észlelt hiányosságokról jelentést készít az igazgatónak.
2. Rendszeresen értékeli az intézmény munkavédelmi helyzetét.
3. Munkavédelmi oktatásokat tart.
4. Részt vesz a felügyeleti szervek által szervezett munkavédelmi értekezleteken, illetve tovább-képzéseken.
5. Részt vesz és irányítja az üzemi balesetek kivizsgálását.
6. Intézményi munkavédelmi szabályzat elkészítése, jóváhagyásra felterjesztés.
7. Elvégzi az intézmény dolgozóinak és tanulóinak ismétlődő tűzvédelmi oktatását.

8. Ellenőrzi a tűzjelző berendezéseket és gondoskodik ezek karbantartásáról.
9. Évente 2 alkalommal tűzriadó-próbát tart.
10. Az épületek menekülési tervének elkészítése.
11. Intézményi tűzvédelmi szabályzat elkészítése, jóváhagyatása, felterjesztése.
12. Tűzvédelmi dokumentumok vezetése.

9.4. Gazdasági ügyintéző

Feladata és hatásköre:
A gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

9.5. Élelmezésvezető

Feladata és hatásköre:
1. A főzőkonyha vezetője az élelmezésvezető, a hozzátartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma 2 fő.
2. A konyhai feladata a tanulók, dolgozók étkeztetésének biztosítása.
3. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-megrendelési szerződések előkészítése.
4. Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

5. Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el az intézmény képviselőjeként:
    - a konyha munkájának szervezése,
    - a szállítókkal történő kapcsolattartás,
    - a szállított áru megrendelése és átvétele,
    - a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
    - a közegészségügyi feltételek biztosítása.

9.6. Hivatalsegéd

Feladata és hatásköre:
A intézmény tisztán tartása, az nevelési–oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési–oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

10. A tanulók közösségei

10.1. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-tanulási folyamat elemi egysége. Az osztály-közösség tanulói a tanórai foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Döntési joga van:
- az osztály diákbizottságának és titkárának megválasztásában,
- küldöttek delegálásában az intézményi diákönkormányzatába.

10.2. A tanulócsoportok

Tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség vagy az évfolyam tanulói azokon a tanítási órákon, amelyeknél a szakmai érdekek indokolttá teszik a kisebb tanulólétszámot (idegen nyelvek, szakmai tantárgyi órák stb.). Tanulócsoportok bontását - a nevelőtestület javaslatára - az intézményvezető hagyja jóvá, figyelembe véve az iskola gazdálkodási keretét, anyagi lehetőségeit, ehhez szükség esetén a fenntartó pénzügyi támogatását.

10.3. A diákkörök

Az iskola tanulói a tanulmányaikkal összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti.

Döntési jogköre:

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,
- tisztségviselőik megválasztásában
- jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban

Döntési jogkörük gyakorlásában kikérik a nevelőtestület véleményét.

10.4. A diákönkormányzat

Az iskola, a kollégium tanulói a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. Ha az iskolában, kollégiumban több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyiknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosított.

A diákönkormányzat

1. az intézmény diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete,
2. saját szmsz-e szerint működik,
3. jogait a köznevelési törvény, joggyakorlásának módját jelen szabályzat tartalmazza,
4. a működéshez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója teremti meg,
5. az iskola helyiségét és berendezéseit - egyeztetés után – szabadon használhatja

6. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát
   - a DÖK saját maga készíti el,
   - a tanulóközösség fogadja el és
   - a nevelőtestület hagyja jóvá.
7. A tanulóközösséget az intézmény vezetése és nevelőtestülete előtt a DÖK elnöke képviseli.
8. A DÖK tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit a diákközösség javaslatára az igazgató bíz meg.
9. A DÖK aktuális rendszerességgel ülést tart az intézmény kijelölt tanteremben, ahol az intézmény vezetését a nevelési szakmai vezető képviseli.
10. A DÖK minden tanévben diákközgyűlést tart, melynek időpontját a tanév rendje tartalmazza.
11. A közgyűlés összehívásáért a DÖK elnöke felelős, a napirendi pontokat 15 nappal korábban nyilvánosságra kell hoznia.
12. A közgyűlésen a DÖK elnöke és az intézmény vezetősége beszámol:
    - az intézményi (iskolai, kollégiumi) házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól,
    - a gyermeki jogok, tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
13. A közgyűlés fórumot teremt a tanulók szervezett véleménynyilvánítására.

14. A DÖK elnöke és a segítő tanár dönt a DÖK gazdasági kérdéseiről, és félévente elszámol a gazdaságvezetőnek.

10.5. A diákönkormányzat jogkörei

A diákönkormányzat **döntési jogkört** gyakorol - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával –

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában,.
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg 5 éves időtartamra.

A diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai szmsz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

A diákönkormányzat **egyetértési jogkört** gyakorol

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendjének kialakításakor,
- az iskolai tanulók tankönyvtámogatásának megállapításakor

11. Szülői szervezet (közösség)

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

Szülő szervezetek formái:

- osztály szülői szervezet
- iskolai szülői szervezet

A szülő joga, hogy

1. Megismerje az intézmény
    - pedagógiai programját,
    - szervezeti és működési szabályzatát,
    - minőségirányítási programját, valamint
    - házirendjét,
2. Rendszeresen tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, tanulmányi előmeneteléről,
3. Javaslataival segítse az intézmény jobb működését, és részt vegyen a szülői közösség, valamint – képviselő útján - az intézmény vezetőségének munkájában.

A szülő kötelessége, hogy

1. Biztosítsa gyermeke rendszeres iskolába járását, elősegítse szellemi, testi, lelki, fejlődését, figyelemmel kísérje tanulmányi előmenetelét,
2. Elfogadja az intézmény keresztyén értékrendjét, s gyermeke nevelésével példamutató módon együttműködjék az iskolával,
3. Lehetőségei szerint vállaljon részt az intézmény feladatinak megoldásában.
4. Az intézményi szülői szervezetet az osztály szülői szervezetek által megválasztott **öttagú testület** képviseli.

11.1. A szülői szervezet (közösség) jogkörei

Az iskola szülői szervezete véleményt nyilváníthat
(a szülő, a szülői szervezet szabadon előadhatja az álláspontját egy adott kérdést illetően):

- az iskolát érintő valamennyi kérdésben,
- dokumentumaival, illetve azok módosításaival kapcsolatban.

Az iratokat az iskola igazgatója vagy megbízottja juttatja el a szülői szervezet vezetőjéhez, aki a szervezet nevében a jogszabályban meghatározottak szerinti határidőn belül véleményezi azt. A határidő elmulasztása jogvesztő a véleményezésre vonatkozóan.

Kötelező beszerezni a szülői szervezet véleményezését:

- a házirend,
- a tanév rendje,
- az iskola munkaterve,
- az iskola szmsz-ének a tanulókat és a szülőket érintő kérdéseiben,
- minden egyéb olyan esetben, amelyet jogszabály előír

Javaslattevő jogköre:

- minden olyan kérdésben javaslatot tehet, amely a tanulók és a szülők kompetenciájába tartozik. A javaslatot személyesen vagy a szülői közösségek képviselőin keresztül, írásban kell eljuttatni az érintett pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek. A javaslattal érdemben kell foglalkoznia az érintett pedagógusnak vagy az iskola vezetésének.

Egyetértési jogköre:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendjének kialakításakor,
- az iskolai tanulók tankönyvtámogatásának megállapításakor

Döntési jogköre:

- saját szervezeti és működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, és
- képviseletéről

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

12. Iskola- és kollégiumi szék; intézményi tanács

Az intézményben **nem alakult iskolaszék, nem alakult kollégiumi szék.**

A köznevelési törvény szerint lehetőség van az intézményi tanács megalakítására és működtetésére. Megállapítható, hogy iskolánkban megfelelően működik a diákönkormányzat és a szülői közötti kapcsolattartás, illetve az intézmény fenntartója és a partnerszervezetek közötti információáramlás, az intézmény nevelőtestülete és az intézményben működő ezen szervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását; **az intézményben nem alakult intézményi tanács.**

13. Felnőttoktatás

13.1. A felnőttoktatás formái

Iskolarendszerű képzés – esti tagozatos munkarend szerint
Közismereti oktatás a 9-12. évfolyamon érettségi bizonyítvány megszerzésére
Szakmai képzés a 9-12. - 13-14. évfolyamon OKJ-s szakmai képesítés megszerzésére
Tanfolyamok

A felnőttoktatás keretei között minden olyan OKJ szerinti szakmai képzés oktatható, amelynek oktatására egyébként az iskolának a jogszabályok szerint és a fenntartó engedélye alapján lehetősége van. A tanulmányok OKJ szerinti szakmai vizsgával zárulnak. A tanulók erről szóló szakmai képesítő bizonyítványt kapnak a sikeres teljes vizsga végén.

13.2. A felnőttoktatás irányítása

(Megjegyzés: A tanulólétszám, csoportlétszám alakulása szerint az egyes munkakörök típusa csökkenhet vagy nőhet.)

1. Az intézményvezető

Az iskola minden oktatási területét az iskola igazgatója egyszemélyi felelős vezetőként irányítja és ellenőrzi.
Vezetői feladatai közül közvetlenül látja el a következőket:

- A tagozat jogi képviseletét az igazgató vagy megbízottja látja el,
- Törvényes működés feltételeinek megteremtése, folyamatos biztosítása,
- Az oktatáshoz szükséges számú és megfelelő végzettségű pedagóguslétszám rendelkezésre állítása,
- A biztonságos munkavégzés feltételeinek garantálása,
- A felnőttoktatásban folyó munka általános ellenőrzése

2. Az igazgató helyettese, szakmai vezetők

A vezetői feladatai közül a következőket látják el:

A nevelési igazgatóhelyettes/osztályfőnöki munkaközösség-vezető:

- A tantárgyfelosztás elkészítésével kapcsolatos feladatok,
- A tanév dokumentációjával kapcsolatos feladatok,
- A statisztikai számbavétellel kapcsolatos feladatok.

A szakmai igazgatóhelyettesek/munkaközösség-vezetők:

- Az általános szakmai irányítás feladatai,
- A vizsgáztatással kapcsolatos általános feladatok,
- A szakmai tantárgyfelosztás elkészítésével kapcsolatos feladatok.

3. A tagozatvezetői feladatok ellátásával megbízott

A felnőttoktatás munkáját operatív szinten tagozatvezető irányíthatja.

Feladat- és hatásköre

- A közvetlen pedagógiai és szakmai irányítás,
- A felnőttoktatással kapcsolatos adminisztratív munka irányítását és tagozat egészéhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése,
- A tagozatra való beiratkozás lebonyolítása,
- A beszámolók és az osztályvizsgák előírás szerinti megtartása,
- A napi működés, a napi munkavégzés feltételeinek garantálása,
- Ellenőrzi az osztályfőnökök és a szaktanárok munkavégzését, adminisztrációs munkáját és munkafegyelmét, a vizsgák lebonyolítását,

- A tanulók munkájának folyamatos figyelemmel kísérése,
- Ellenőrzi a tantermek tanítás utáni rendjét.

13.3. A felnőttoktatás ügyvitele

A legfontosabb iratok a tanév során:

- haladási napló,
- a törzslap,
- a bizonyítvány,
- a tanulók tanulmányi lapja.

Valamennyi irat vezetéséért az osztályfőnök felelős a tagozatvezetői feladatok ellátásával megbízott pedagógus közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
A fenti okiratokkal kapcsolatos iránymutatást a nevelési osztályfőnöki munkaközösség-vezető ad.

A szakmai vizsgák iratai:

- a törzslap,
- a bizonyítvány,
- a jegyzőkönyv
- egyéb vizsgairatok (írásbeli munkák, szóbeli tételek, kimutatások, jegyzetek stb.).

A fenti iratok elkészítéséért a jegyző a felelős, a szakmai vezető pedagógus közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
A fenti okiratokkal kapcsolatos iránymutatást az igazgató ad.
Az iratok elkészítésekor a hatályos jogszabályok előírásait figyelembe kell venni.
A szakmai vizsgák iratainak elkészítésekor a szakmai vizsgák lebonyolítására vonatkozó jogszabályokat kell figyelembe venni.

14. A vezetők és a szervezeti egységek (intézményi közösségek) közötti kapcsolattartás rendje, formája

(Megjegyzés: A tanulólétszám, csoportlétszám alakulása szerint az egyes szervezeti egységek száma csökkenhet vagy nőhet.)

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

1. Augusztus 3. hetében az igazgató által kijelölt napon alakuló értekezlet van, ahol az új kollegák is bemutatkoznak.
2. Ugyancsak augusztus végén az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet tart a nevelő-testület.
3. A nevelési értekezletek témáját és időpontját a Tanév rendje tartalmazza. A nevelőtestület értekezletén a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól kivétel a betegség, egyéb szerv által történő behívás miatti távollét, amit hivatalosan igazolni kell. Határozatképes a nevelőtestület, ha 50% +1 fő jelen van. A részvételt jelenléti ív igazolja, amely a jegyzőkönyv melléklete.
4. Az igazgató és a nevelőtestület a belső intézményi kézbesítéssel, illetve az elektronikus levelezőrendszeren keresztül tart kapcsolatot egymással az iratkezelési szabályzat előírásainak betartásával.
5. A tanári szobában hirdetőtáblákra kerülnek az aktuális információk.
6. Az igazgató és a nevelőtestület faliújságon, hálózati médián, iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen, a kollégiumi gyűlésen részt vesznek a középiskola és a kollégium tanárai is.

<u>A kapcsolattartás formái:</u>

1. **Vezetőségi értekezlet**
   Résztvevők: igazgató és a vezetőség tagjai

Ideje: Minden hónapban egy állandó időpontban az igazgatói irodában, illetve aktuálisan hetente, vagy ha azt a vezetőség valamely tagja vagy a nevelőtestület tagja külön kéri

2. **Kibővített vezetőségi értekezlet**
   Résztvevők: igazgató, helyettesek, a gazdaságvezető, a tagozatvezetői feladatok ellátásával megbízott pedagógus, a diákönkormányzatot patronáló tanár.
   Nem szükséges mindenkinek mindig jelen lennie, csak szükség szerint.
   Az értekezlet összehívását a vezetőségi értekezleten határozzák el.

3. **Nevelőtestületi értekezletek**

A tanév során intézményünk nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és –záró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havonta),
- nevelési értekezlet (évente legalább 1 alkalommal),
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint).

4. Osztálytanító nevelői értekezletek

Osztálytanítói nevelői értekezlet hívható össze:

- az osztályfőnök megítélése szerint a tanév során bármikor,
- az osztályközösség vagy egyének aktuális problémáinak megtárgyalása céljából,
- az igazgató vagy szaktanár javaslatára is.

Osztálynevelői értekezleten határozatot hozni nem lehet, csak javaslatot lehet tenni a tantestület számára a tanuló jutalmazására, illetve fegyelmi büntetésére.

14.1. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek tagjai a nevelőtestület főállású, részmunkaidőben foglalkoztatott és óraadó tanárai. Végzettségük és szakirányuk szerint több munkaközösségnek is tagjai lehetnek. Ebből adódóan az együttműködés napi kapcsolatokon nyugszik.

<u>A kapcsolattartás formái:</u>

1. **Munkaközösségi értekezletek**
   Résztvevők: Munkaközösség-vezető
   A munkaközösségbe tartozó tantárgyakat tanító pedagógusok, oktatók
   Ideje: A szakmai munkatervek szerint, illetve aktuálisan, és ha azt az igazgató vagy a közösség tagja(i) kéri(k)
   Megjelenés: Kötelező

2. **Nevelőtestületi értekezletek**
   Résztvevők: A munkaközösségek tagjai
   Ideje: Az intézményi éves munkaterv szerint
   Megjelenés: Kötelező

3. **Intézményi (iskolai, kollégiumi) szintű közös tevékenység (versenyek, pályázatok, kulturális, tanulmányi és egyéb versenyek, rendezvények)**
   Résztvevők: A munkaközösségek tagjai
   Ideje: Aktuálisan a megjelenő feladat szerint
   Megjelenés: A feladatmegosztás szerint csoportos vagy egyéni

4. Egyéb kommunikációs (szóbeli, elektronikus) és konzultációs alkalmak

Résztvevők: A munkaközösség tagjai
Ideje: Aktuálisan a megjelenő feladat, helyzet szerint
Megjelenés: A feladatmegosztás szerint csoportos vagy egyéni

5. Az együttműködés egyéb formái

- esetmegbeszélés
- problémamegoldó vita
- az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése az egyéni fejlesztések mérési eredményekre alapozott tervezésében, a fejlesztés feladatainak megvalósításában, a fejlesztések eredményeinek értékelésében
- hospitáláson

Ideje: Aktuálisan a megjelenő feladat, helyzet szerint
Megjelenés: A feladatmegosztás szerint csoportos vagy egyéni

6. A kompetencia alapú oktatáshoz szükséges együttműködés

A kompetencia alapú oktatás kapcsán olyan új készségek, képességek értékelődtek fel, ilyen például a tanulás tanulása, a problémamegoldás, a kooperációs készségek, az IKT, a kommunikációs készségek, az együttműködés képessége, a kreativitás, szociális kompetenciák. Ezek nem köthetőek műveltségterülethez, de egyúttal minden területen jelen vannak.

A szakmai munkaközösségek ennek megfelelően is együttműködnek:

- a tantárgyak informatikai eszközökre támaszkodó tanításában,
- a csoportmunka alkalmazásában,
- a projektmódszer alkalmazásban,
- a tanulók összehangolt kompetenciafejlesztésében,
- a szaktanárok tevékenységének tartalmi egyeztetésében egy-egy osztályban,
- a tartalmilag összekapcsolható tantárgyak tanárai egyeztetnek a tankönyvrendelés során,
- az iskolán kívüli tanulási alkalmak szervezésében (projektnap, az ÖKO-iskola rendezvényei, stb).

A munkaközösségek vezetői egymással és a nevelőtestülettel a kölcsönös tájékoztatást a napi munka-kapcsolatokon, keresztül is fenntartják.
A munkaközösségek vezetői vagy az egyes iskolai rendezvények, programok lebonyolítói, szervezői írásos tájékoztatást adhatnak tanári szoba faliújságára kitett hirdetményeken vagy elektronikus úton is.

14.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Ezen belül a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

<u>Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:</u>

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről és az érintett jog gyakorlásáról különösen
- a tanulókat érintő szociális jellegű intézkedésekben
- a tankönyvtámogatás odaítélésében,
- az intézmény alapellátáson túli szolgáltatásainak igénybevétele rendjében,
- a hátrányos helyzetű tanulók számára nyújtandó kedvezmények odaítélésében,
- a tanórán kívüli foglalkozások körének megállapításában,
- az intézmény nevelőtestülete által adományozott elismerések odaítélésében,
- az intézmény nevelőtestülete által hozandó elmarasztalás megadásában,
- az intézmény nevelőtestülete által kezdeményezett tanulói kártérítési felelősségvonásban,
- a nyári táboroztatás megszervezésében, folyamatának összeállításában
- az intézmény tanulói iskolán kívüli képviseletében;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diák-önkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

14.2.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása

1. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.
2. Működéséhez működési költséggel járul hozzá az iskolavezetés, amellyel el kell számolnia.
3. Vezetői, tagjai számára a munkájuk során felmerült úti- és szállásköltséget az intézmény megtéríti.

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

Iskolai sportkör

A testnevelő tanárok véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a 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.

1. Az iskolai sportkörnek (ISK) tagja minden, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló.
2. Az ISK éves munkaterv alapján végzi feladatát, melyet az ISK elnöke készít el minden év szeptember 15-ig.
3. Az ISK saját maga alakítja ki működési rendjét.
4. Az ISK elnökét a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg, a megbízás 5 évre szól.
5. Az intézmény vezetőjével való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.
6. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója teremti meg.
7. Az ISK a költségvetési céltámogatás összegét saját bevételekkel egészítheti ki.
8. A mindennapos testnevelést a 6-7. óra után szervezi az intézmény 13.00 – 16.00 óra között, melyhez szorosan kötődnek az ISK csoportjai (labdarúgás, kézilabda, röplabda, floorball, atlétika, mazsorett, aerobic).
9. A mindennapos testnevelést segíti a kondicionáló terem, a szabadtéri röplabdapálya, a városi uszoda illetve a sportcsarnok szervezett látogatása.

10. Az ISK támogatja a tanulók sítáborozását önköltséges formában.
11. Az intézmény a mindennapos testnevelés lehetőségét úszás és gyógytorna formájában is segíti.
12. Munkája során együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel, nevelési vezetővel, az osztály-főnökökkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a könyvtárossal.

Szakkörök

1. A szakkörbe jelentkezést a tanuló az intézményvezetőnél jelenti be a meghatározottak szerinti időben.
2. A szakkör működését, az azon való részvételt az intézményvezető jogosult ellenőrizni maga vagy megbízottja útján.
3. A szakkör – sportkör felnőtt vezetője működésének biztonságos fenntartása érdekében közvetlenül az intézményvezetőjéhez vagy megbízottjához jogosult fordulni és érdemi intézkedést kérni.
4. A szakkör felnőtt vezetője a szakkör működéséről felvetett naplót havonta köteles bemutatni az intézmény vezetőjének, vagy megbízottjának, a jelenlét és működés áttekintése érdekében.

A kapcsolattartás módjai:

- munkaterv
- féléves beszámoló
- éves beszámoló
- munkaközösség-vezetői értekezlet

14.4. A vezetők és az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.
Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

14.4.1. Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- szülői szervezet kezdeményezésére összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelőtestületi értekezlet,
- a szülői szervezetet véleményezési, javaslattevő jogával érintető ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt a nevelőtestületi értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára,
- rendelkezésre álló vagy az általa elkészítendő dokumentum átadása,
- tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján élhessen:

a) a véleménynyilvánítási jogával,
b) a javaslattételi jogával,
c) az egyéb jogával

14.4.2. A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

14.4.3. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetővel,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozati kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

15. A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formája

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők és képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai:

- értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- intézményi gyűlések,
- nyílt napok,
- fogadóórák stb.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőtestület tagjait.

Az igazgatói és a tanári szobában nyomtatott és digitális formában elérhetőek az alábbi dokumentumok:

- Pedagógiai program,
- SZMSZ,
- éves munkaterv,
- tanév rendje,
- iskolai és kollégiumi házirend,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alátartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagjainak;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módón kell kihelyezni a tanári szobában.

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

A nevelőtestület tagjai közötti kapcsolattartás és kommunikáció főbb formái:

- igazgató és a szakmai vezetők személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások,
- faliújságon keresztül közzétett hirdetmények,
- személyes konzultációk
- nyomtatott és elektronikus adatközlések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai munkaközösségek megbeszélései,
- óralátogatások,
- pedagógusok munkájának értékelésére összehívott megbeszélések,
- szakmai csoportok,
- munkatervekben rögzítettek szerinti programok

16. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

16.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

1. A pedagógus a tanuló tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészülése után, szóbeli felelet esetén azonnal köteles ismertetni a tanulóval.
2. A pedagógiai értékelés folyamatosságát azzal szabályozzuk, hogy havonta minden tantárgyból legalább a tárgy heti kötelező óraszámával megegyező osztályzatot adunk. Ha ez nem teljesül, a szaktanár tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a munkaközösség-vezetőnek.
3. A heti 1 órás tárgyak esetén félévente minimálisan 3 osztályzat megléte szükséges a tanuló lezárásához. Ennek hiányában a tanulónak félévzáró osztályozóvizsgát kell tennie a kijelölt tantárgyból.
4. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt egy héttel korábban tájékoztatni kell, az osztálynaplóban előzetesen ceruzával be kell jegyezni.
5. Egy napon maximálisan 2 témazáró dolgozatot lehet íratni.
6. A tanuló feleletére csak egyetlen osztályzat (jeles /5/, jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen /1/) adható, tört osztályzatot alkalmazása tilos.
7. Ugyanazon órarendi órán egynél több elégtelent nem adhat a pedagógus. Több felmerült hiányosság esetén más – javítást célzó – pedagógiai eszközt kell alkalmaznia.
8. Az írásbeli dolgozatok javítási határidejéről (ami legkésőbb a dolgozatírást követő 8. munkanap, témazáró esetén a 10. munkanap lehet) a pedagógusi munkaköri leírás rendelkezik.
9. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésről. A tájékoztatásra az érintett osztályfőnök vagy szaktanár a jogosult.
10. A tanulóközösséget érintő döntéseket e-körlevélben, rádión vagy iskolagyűlésen kell ismertetni, és a hirdetőtáblán vagy az iskolaajtón is ki kell függeszteni.
11. A tanuló tájékoztatása tanügyi és tanügy-igazgatási ügyekben elsősorban az osztályfőnök feladata. Az osztályfőnök (hiányzása esetén a kijelölt pótosztályfőnök minden olyan ügyben tájékoztatja a tanulókat, amely már nyilvános és abban a tanulók is érintettek. Egyéb ügyek a tanulókra nem tartoznak, szintén nem tartozik a tanulókra az olyan probléma, amiről még nem született döntés vagy az még nem nyilvános.

12. Bármelyik diáknak lehetősége van arra, hogy az intézmény titkárságán aláírásával ellátott kérvényét, felvetését, javaslatát beadja, melyre 25 napon belül választ kell kapnia az illetékes személytől.
13. A köznevelési törvény lehetőséget ad a tanulóknak, hogy szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról. Ezt a jogát az osztály diákbizottsága írásban gyakorolhatja, illetve egyénileg a minőségfejlesztési kérdőívek kitöltése útján.
14. A szülő vagy gondviselő a tanuló problémájával a szülői munkaközösséget (annak elnökét) is felkeresheti. Kérdésére a következő munkaközösségi üléstől számított 25 napon belül választ kell kapnia.

16.1.1. A tanulók tájékoztatásának formái

Az igazgató és a nevelőtestület aktuális gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a tanulókkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, a kollégiumvezető

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
- az iskolai és a kollégiumi diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,

az osztályfőnökök

- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az iskola pedagógusaival, a kollégiumi nevelőkkel, a nevelőtestülettel, illetve a szülői munkaközösséggel.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

16.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezet (közösség)

16.2.1. Szülői értekezletek

1. az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja,
2. a nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel,
3. a szülői értekezlet témájának összeállításáért a nevelési helyettes, osztályfőnöki munkaközösség-vezető a felelős,
4. intézményünkben osztályonként félévente tartunk szülői értekezletet és ehhez kapcsolódóan szaktanári fogadóórát, melyek időtartama min. 90 perc,
5. az iskolai szülői értekezlethez kapcsolódik a kollégiumi szülői értekezlet és fogadóóra, hogy ezzel megkímélhessük a szülőket a többszöri utazástól,
6. a 9. évfolyamon szeptemberben összevont szülői értekezletet tart az iskola vezetése,
7. a 10. évfolyamon márciusban az emelt és középszintű oktatásról,
8. a 12. évfolyamon novemberben és januárban érettségi-felvételi vizsgák rendszeréről összevont tájékoztatót tartunk
9. egyéb felmerülő problémák megoldására rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, a szülői munkaközösség elnöke, összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze,
10. a szülői értekezletek időpontját a Tanév rendjében, az éves munkatervben rögzítjük.

16.2.2. Szaktanári fogadóórák

A félévenkénti szülői értekezletekhez kapcsolódóan közös szaktanári fogadóórát tartunk, melyen a tantestület valamennyi tagja köteles részt venni.

A tantestület minden tagja köteles kijelölni heti órarendjében egy 90 perces tanórát fogadóórának és a tanulók ellenőrző könyvébe ezt beíratni. Ekkor a szülő vagy gondviselő előzetes telefonos időpont-egyeztetés után konzultálhat gyermeke szaktanárával. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható. Ha a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli esetek kivételével – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

16.2.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

1. Az érdemjegyeknek az ellenőrző könyvben történő folyamatos vezetése a tanuló kötelessége, ellenőrzése – amit keltezéssel és aláírásával regisztrál - a gondviselő felelőssége.
2. Az ellenőrző könyv tartalmát az osztályfőnök havonta (tárgyhót követő 10. napig) köteles ellenőrizni. A tanuló által be nem írt érdemjegyeket az osztályfőnök zöld színű tollal pótolja, kézjegyével az oldalt ellátja.
3. A szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, a tanév rendjét szeptember hónapban az ellenőrző könyv útján is tudatjuk a szülőkkel, melynek tudomásulvételét a szülők kézjegyükkel jelzik.
4. A tanulmányi félévek zárása előtt min. 4 héttel az osztályfőnök a szaktanárok javaslatára levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről.
5. Ha a tanuló valamely tantárgyból 3 elégtelen érdemjegyet kapott, a szaktanár köteles a szülőt, gondviselőt az ellenőrző könyvben vagy erre rendszeresített iskolai nyomtatványon értesíteni, tájékoztatni őket a javítás lehetőségeiről (beszámoltatás, korrepetálásra kötelezés, más egyéb foglalkozáson való részvétel), illetve a szülői házzal együttműködő segítséget kérni.
6. Az osztályfőnök iktatott tértivevényes levélben értesíti a szülőket a tanuló fegyelmi vétségéről az alkalmazott fegyelmi büntetésekről, és ajánlott levélben az igazolatlan hiányzásairól.
7. Az osztályfőnök iktatott ajánlott levélben értesíti a szülőket, ha a tanuló nevelőtestületi dicséretben részesült.
8. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.
9. Az osztályfőnök ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt. A fontos események felkerülnek az intézmény honlapjára.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői szervezet vezetőségi ülésén negyedévente,
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként két alkalommal,
- az intézményben elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az esemény súlyának megfelelően esetenként írásbeli tájékoztatón keresztül,
- intézményvezetői fogadóórák alkalmával;

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten,
- fogadóórákon tájékoztatják.

17. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
(beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

A/ egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

B/ a gyermekjóléti szolgálattal
a pedagógiai szakszolgálatokkal,
pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

C/ az egészségügyi szolgáltatóval;

D/ egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

17.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

17.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó (Kiss-Kempelen Alapítvány) kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körénk módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtésére,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költség-térítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre,
  - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása,
- a pedagógiai programja fenntartói finanszírozást érintő rész jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,

- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

17.1.2. Kapcsolattartás más oktatási intézményekkel, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel

Az intézmény más - hazai és külföldi - oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.
A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- diáktalálkozók (tanácskozások, táborozás stb.),
- pedagógusok találkozója (tanácskozások, pedagógiai fórumok stb.).

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi szempontból is, az intézmények egymásnak kedvezményeket nyújthatnak egyes eszközeik értékesítésénél vagy ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézmény kapcsolatot tart:

- az illetékes kormányhivatallal,
- más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.
A konkrét feladatokat az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy látja el.

17.1.3. Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezetekkel

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény helyzetéről,
- az intézménytámogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, azokat megtartsa.

17.1.4. Öko-iskolák hálózata

Intézményünk 2009 óta tagja az Öko-iskolák hálózatának, amiből következően az alábbi tevékenységeket, magatartásformákat alakítjuk ki:

a. az iskola helyi tantervében és pedagógia programjában meghatározó szerep jut a környezeti nevelésnek, a fenntarthatóság körének,
b. az iskola dolgozói (vezetőség, tantestület, technikai dolgozók) szem előtt tartják a fenntarthatóság kérdéskörének fontosságát és ezt a szempontot mindennapi munkájuk során érvényesítik,
c. az iskola a szülőkkel és a helyi közösséggel együttműködve részt vesz a helyi környezeti problémák vizsgálatában, megoldásában,
d. az iskola működtetése a lehető legkörnyezetkímélőbb módon történik,
e. az iskola lehetőséget ad tanulói számára tanterven kívüli tanulási formákra (terepgyakorlatok, projektek stb.).

Az Öko-iskolai feladatok megoldására létrejött az iskolai környezetvédelmi munkacsoport, amelynek tagjai az iskolában tanító pedagógusok és tanulók.

17.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
    - személyekkel,
    - intézményekkel és
    - hatóságokkal.

Az intézményünk segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézményünk a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

<u>A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:</u>

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha intézményünk a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

17.2.2. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások

A pedagógiai-szakmai szolgáltatások a nevelési-oktatási intézmény, az itt dolgozó pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő munkánkat segítik:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- tanulótájékoztató, tanulónak nyújtott tanácsadó szolgálat.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézmény nyújtja.

17.2.3. Az ifjúságvédelem

1. az intézmény (iskola és kollégium) összes dolgozójának alapvető feladata.
2. Az iskola a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségével tart kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal.
3. Az igazgató által megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeresen fogadóórákon tart kapcsolatot az osztályfőnökkel, a szülőkkel és tanulókkal.
4. Ellátja az iskolában a drogügyi koordinátori feladatokat is. Munkáját, munkaköri leírása alapján a nevelési igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.
5. Munkájának irányvonala az intézmény pedagógiai programja.

17.3. Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, így oldja meg a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét.

A szolgáltatatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján nyújtja az intézménynek.
A kapcsolattartás részletes formáját, módját szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója illetve az ifjúságvédelmi felelős tartja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos
- iskolai védőnő

Az intézmény igazgatója, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, nevelési igazgató, osztályfőnökök aktuálisan szoros belső kapcsolatot tartanak az alábbi személyekkel:

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskolai drogügyi koordinátor.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatát a többször módosított

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

17.3.1. Vöröskereszt

Az iskola szoros kapcsolatot tart a Vöröskereszt városi szervezetével. Részt veszünk a városi, járási, területi rendezvényeken, versenyeken, véradó akciókon. A Vöröskereszttel a kapcsolattartást tartó pedagógust az igazgató bízza meg, önkéntes vállalás alapján, határozatlan időre.

17.4. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény a gyakorlati képzést folytató üzemekkel, gazdálkodó szervezetekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. Az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy a gyakorlati képzés helyszínén megjelenhet, ott a képzés folytatása iránt érdeklődhet (ellenőrzési jog nélkül), vagyis a tekintetben, hogy a képzés folyamatban van–e, illetve a helyszínt illetően. A felek között - amennyiben szükséges - a felmerülő kérdéseket rövid időn belül a megfelelő vezetői szint bevonásával tisztázzák.

Együttműködési megállapodás keretében a vállalatok vállalják a szakmai gyakorlatok egy részének törvényi előírásoknak megfelelő megtartását.

A szakmai gyakorlati képzést folytató cégekkel való kapcsolattartás folyamata:

1. Szakmai gyakorlatra együttműködési felhívás eljuttatása a cégekhez és szakmai szervezetekhez
2. Az együttműködésre jelentkezett cégeknek részletes tájékoztató és szerződéstervezet kiküldése
3. Tanulók tájékoztatása a fogadó cégekről
4. Szakmai gyakorlatra befogadó nyilatkozat kitöltése a tanuló és a szakmai gyakorlatot biztosító cég adataival
5. Együttműködési megállapodás készítése az iskola és a szakmai gyakorlatot biztosító cég között
6. Az adott szakképesítések tantervi követelményeinek átadása a gyakorlatot biztosító cégnek
7. Értékelés szakmai gyakorlatról formanyomtatvány kitöltése a tanuló és a szakmai gyakorlatot biztosító cég között

A szakmai gyakorlati helyet biztosító gazdasági társaságok képviselőivel, egyéni vállalkozókkal aktuálisan konzultációt folytatunk

- beiskolázási tervünkről a szakképzési évfolyamot és az ágazati szakképzést illetően,
- a szakképzés tartalmi elemeinek áttekintése a vállalatoknál bevezetett új technológiákra tekintettel;
- szakmai gyakorlati helyek fejlesztési stratégiája;
- tanévközi és nyári szakmai gyakorlatok tervezése, szervezése és a tapasztalatok megvitatása

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program és helyi tanterv,
- 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 stb.).

1.1. Az alapító okirat

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

1.2. A pedagógiai program és a helyi tanterv

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza

1. az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
2. a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
3. a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
4. a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
5. a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
6. a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
7. a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
8. a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
9. a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait, valamint középfokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
10. a felvétel és az átvétel – Nkt. keretei közötti – helyi szabályait, valamint szakképző iskola tekintetében a szakképzésről szóló törvény felvételre, átvételre vonatkozó rendelkezéseit,
11. az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet
12. az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
13. az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.

Az iskola helyi tanterve meghatározza

1. a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,
2. a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
3. az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
4. a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
5. a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,
6. a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,
7. azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a középiskola tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését az iskola kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen helyi tantervi követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
8. az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
9. a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
10. a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
11. a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
12. a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
13. az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
14. a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
15. a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
16. a szakmai programot,

A kollégium pedagógiai programja meghatározza

1. a kollégium nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
2. a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit,
3. a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
4. a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, középiskolai kollégiumok esetén az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elveit,
5. nemzetiséghez tartozók kollégiumi nevelése esetén a nemzetiség kulturális és anyanyelvi nevelésének feladatait,
6. a hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások tervét,
7. a kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszereit, eszközeit, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elveit,
8. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet,
9. a kollégium hagyományait és továbbfejlesztésének tervét,
10. az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formáit,
11. egészségnevelési és környezeti nevelési elveket

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

A pedagógiai programot a szülői szervezet és a diák-önkormányzat véleményezheti, a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető, a fenntartó (az általa különtámogatásban részesített tartalmakban) **jóváhagyásával válik érvényessé.**

1.2.1. Tájékoztatás formái a pedagógiai programról

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

1.3. Az éves munkaterv

A tanév, ezen belül is **a tanítási év rendjét** miniszteri rendelete szabályozza. Az iskola vezetése ezek alapján alakítja ki intézményünk (középiskolánk és kollégiumunk) tanévének rendjét. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe-vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határ-idők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni

- a szülői szervezet,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat
- gyakorlati képzés esetében, ha a képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdető-táblán is el kell helyezni.

2. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet tartalmazza.
Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

2.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót a következő tanévtől használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- az intézmény címét,
- az intézmény OM azonosítóját,
- a nevelési, tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

2.1.1. Az elektronikus napló és hitelesítésének rendje

1. Az iskolánkban jelenleg próbaként majd kötelezően használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló

elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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

4. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

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

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézmény-vezető 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 kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, az intézményvezető helyettese, gazdaságvezető) férhetnek hozzá.

3. Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista az intézmény honlapján olvasható.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá
- tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait,
- egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirendet,
- a pedagógiai programot,
- az iskolai osztályok számát, az egyes osztályokban a tanulók létszámát.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét

3.1. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók, egyéb érdeklődők részére a pedagógiai programról tájékoztató személy:

- az igazgató helyettese

A házirend (iskolai, kollégiumi) érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatásának módja:

- A házirendet (iskolai, kollégiumi) minden tanítványunk és szülője számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

A szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez:

- szülői tájékoztatólevél a tanévet megelőző március, április hónapban a tankönyvrendelési szabályzat szerint
    - tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről
        - a tankönyvrendelési szabályzat szerint a beszerzés módjáról, határidejéről,
        - a kedvezmények igénybevételéről,
        - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, módjáról, időtartamáról és a kártérítés felelősségéről
    - árlista a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről,
    - az intézményben induló szakmai előkészítők választási lehetőségéről,
    - az egyes támogatási lehetőségekről (versenyek, utazás, étkezés stb.),
    - a szakmai gyakorlati órákon szükséges munkaruházatról és felszerelésről,
    - a testneveléshez kapcsolódó felszerelésről (sportruházat és lábbeli),
- az intézmény honlapján tájékoztatók, közlemények,
- a tanuló ellenőrzőkönyvében rövid tájékoztatók,
- az intézmény faliújságán tájékoztatók, közlemények,

- szülői értekezleteken szóbeli tájékoztatás, megbeszélés

4. Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diákigazolványokat a kollégiumi titkár kezeli (igényli /tanulói kivételével/, érvényesítteti, pótoltatja /csak ideiglenes iratot/ elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, amelyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az osztályfőnökökkel egyezteti.

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet alapján a diákigazolványok kiállításával kapcsolatosan az illetékességi okmányirodákhoz kell fordulni.

5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

5.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tankönyvrendeléshez szükséges adatokat az egyes pedagógusok adják le a tankönyvfelelősnek. A tankönyvek rendelésekor a munkaközösségek vezetői ellenőrzik az egyes pedagógusok által leadott adatokat. Külön figyelmet fordítanak az esetleges tankönyvváltásokra, amelyeket kizárólag az igazgató engedélyezhet.

Munkafüzetek megrendelése csak igazgatói engedéllyel, munkaközösségi jóváhagyással lehetséges. A tankönyvfelelős által összeállított jegyzék alapján a tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést, amelynek aláírásával az igazgató meghatározza, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői munkaközösség, az iskolai diákönkormányzat egyetértését. A partnerszervezetek egyetértésének beszerzésére február hónapban kell sort keríteni. A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvforgalmazókkal megkötendő szerződéseket, és gondoskodik az abban meghatározottak teljesítéséről.

Iskolánkban a tankönyvellátás külső tankönyvforgalmazó bevonásával történik.
Az éves munkatervben meghatározott ütemezés szerint a tanulók a következő tanévre vonatkozóan névre szólóan kapják meg a szükséges tankönyvek listáját, és nyilatkoznak arról, mely tankönyvek megvásárlására tartanak igényt az iskolával szerződött tankönyvforgalmazó által. A nyilatkozat megrendelésnek számít, aminek fizetési jogkövetkezménye van.

A tankönyvek átvétele a nyári szünidőben történik, amelynek pontos helyéről és idejéről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat.

5.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolának a tanévet megelőző február végéig kell elkészítenie a következő tanévi tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – beleértve a tankönyvtámogatást, a tankönyvkölcsönzést, a tankönyv tanulószobai elhelyezését – 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 (nagykorú tanulók) megismerjék. A szülő (nagykorú tanuló) nyilatkozhat arról, hogy az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon (például: használt tankönyvvel) oldja meg. Itt tehát arról nyilatkozik a szülő (nagykorú tanuló), hogy a pedagógus által kiválasztott tankönyvet, tankönyvvé nyilvánítási határozattal nem rendelkező kiadványt miként szerzi be.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek várható összértékéről.

A forgalmazónak az iskolai tankönyvellátás keretében kell gondoskodnia arról, hogy a tanuló a hivatalos tankönyvjegyzéken feltüntetett áron jusson hozzá a tankönyvhöz.

Az iskolának lehetősége arra, hogy tankönyvellátási szerződés keretében az iskolai tankönyvellátás egyes feladatait vagy annak egészét tankönyvforgalmazó közreműködésével lássa el.

5.3. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

A törvény szerint a normatív kedvezményre vonatkozó kérelmet igénylőlapon kell bejelenteni.

A normatív kedvezményekre való jogosultság eldöntéséhez majdnem minden esetben elégséges a folyósított családi pótlék összegét igazoló dokumentum megtekintése, majd e ténynek a rávezetése az igénybejelentéshez használandó adatlapra.

A jogosultság igazolásához a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét kell bemutatni, illetve a bemutatás tényét kell az igénylőlapra rávezetni. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő család esetében a döntést hozó önkormányzat erről határozatot ad ki, tehát a kérelmező e határozat bemutatásával tudja igazolni jogosultságát.

Az ingyenesség feltételei között nem szerepel az, hogy az érintett tanuló hányadszor járja ugyanazt az évfolyamot, ezért az évfolyamot valamilyen okból megismétlő tanuló is jogosult az ingyenes tankönyvekre, amennyiben a jogosultsága továbbra is fennáll.

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

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
ba) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

5.4. A normatív kedvezményekre való jogosultság korlátai

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be – beleértve az iskolaváltást is – az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt. Az igényjogosultságot a juttatás igénybevételekor nem kell ellenőriznie az iskolának, hiszen a tanuló gondviselője igénybejelentésekor aláírásával vállalta, hogy tizenöt napon belül értesíti az iskolát minden olyan körülményről, amely a nyilatkozatban foglaltakat módosítja.

5.5. A tankönyvfelelős megbízása

1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazóktól kiosztásra átveszi.

2. 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 a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt** (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
3. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Tanulók

6.1.1. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend

6.1.1.1. A tanítási nap általános rendje

A tanulók munkarendjét alapvetően az iskolai órarend határozza meg.

1. A tanítási órákat a nappali tagozaton hétfőtől péntekig délelőtt, a felnőtt (esti) tagozaton pedig hétfőtől péntekig délután, szombaton délelőtt és délután tartjuk megállapított csengetési rend szerint.
2. Miután a tanulók az iskolába megérkeztek, már nem hagyják el az intézmény területét. Kivételes esetben igazgatói vagy helyetteseinek engedéllyel tanuló elhagyhatja az iskola területét. Egyéb esetek szankciót vonnak maguk után.
3. Délutánonként az iskolában szakkörök, sportkörök, a rendkívüli tárgyak, az előkészítő tanfolyamok, a felzárkóztató foglalkozások működnek és kulturális rendezvények zajlanak. Ezeken a foglalkozásokon a tanulók tanári felügyelettel vehetnek részt.
4. Az ebédelési rendet a kollégium vezetője készíti el minden tanév elején, ami a kollégium, az és az ebédlő falán ki van függesztve.
5. 16 óra utáni bármilyen rendezvényhez tanári részvétel és igazgatói engedély szükséges.
6. Az órák helyettesítését a tanárok - az ide vonatkozó helyi rendelkezésnek megfelelően - látják el.
7. Tanórai foglalkozás csak igazgatói engedéllyel maradhat el.
8. A tanítás zavartalansága érdekében az órákról sem tanárt sem tanulót kihívni nem szabad.
9. Rendkívüli szünetet csak az EMMI engedélyezhet.

A hirdetések rendje – a tanórák megzavarása:

1. A tanítási óra zavartalansága érdekében a pedagógust és a tanulót az óráról kihívni nem szabad.
2. Az órát hirdetésekkel vagy más módon zavarni tilos. Rendkívüli esetben az igazgató vagy a helyettesek kivételt tehetnek.
3. Közérdekű közlemények hirdetésének ideje a 3. óra vége, a szünet eleje. Kivételes esetben az igazgató vagy a helyettesek más időpontban is engedélyezhetik a hirdetést.
4. Ki hirdethet?
    a. Nevelési ügyekkel kapcsolatban az igazgató vagy a helyettesek.
    b. Szakmai ügyekkel kapcsolatban a szaktanárok.
    c. Közérdekű ügyekkel kapcsolatban a szaktanárok vagy az igazgató megbízottja.

A tanulóra vonatkozó egyéb előírásokat a házirend tartalmazza.

1. A házirend az intézmény minden beiratkozott tanulójára érvényes a tanulói jogviszony fennállása alatt.
2. A házirend betartatása az oktatási-nevelési intézmény valamennyi alkalmazottjának feladata.

3. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden tanév első munkanapján az osztályfőnöki órákon ismertetik az osztályfőnökök, ennek tudomásulvételét a diákok aláírásukkal igazolják.
4. A házirendet a tanév első szülői értekezletén az osztályfőnök ismerteti a szülőkkel, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.
5. A házirend egy példánya a diákönkormányzatot illeti meg.
6. A házirend egy-egy példányát (iskolait, kollégiumit) ki kell függeszteni.
7. A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti az intézmény titkárságán munkanapokon 8-16 óra között.

6.1.1.2. A tanév helyi rendje

1. A tanév az ágazati miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.
2. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében.
3. Az intézmény éves munkaterv szerint működik.
4. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestületi döntés születik a következő munkatervi témákban:
    a. az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről
    b. tanítási napok esetleges áthelyezéséről
    c. tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és tartalmáról
    d. az intézményi szintű és az állami vizsgák időpontjáról és rendjéről
    e. a helyi, regionális és országos tanulmányi, sport- és kulturális versenyek időpontjáról
    f. a szakmai és az osztálykirándulások időpontjáról
    g. diákközgyűlés időpontjáról.

5. A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök az első héten ismertetik a diákokkal, beíratják az ellenőrző könyvbe, és a szülők a megismerés tényét aláírásukkal igazolják.
6. A tanév helyi rendjét az első szülői értekezleten is ismerteti az osztályfőnök a szülőkkel.

6.1.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben
- tanítási napokon:
    - reggel 6.30 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva

- hivatali időben:
    - 8-16 óráig fogad a nyitvatartási rend szerint

- tanítási szünet alatt munkanapokon
    - a hivatal 8-16 óráig működik,
    - az ügyintézés a nyári szünetben szerdai napokon 9-13 óra
    - az ügyintézés a téli és tavaszi szünetben 8-16 óra között aktuálisan

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

6.1.3. A tanulók intézményben tartózkodásának rendje

1. A tanulók szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig tartózkodhatnak az iskola épületében. 18 óra utáni bármilyen rendezvényhez tanári részvétel és igazgatói engedély szükséges. A szakképzési tanműhelyi gyakorlat 20 óráig tarthat.

2. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon a tanulók számára zárva tart, csak előzetesen egyeztetett és engedélyezett alkalmakkor van lehetőség a benntartózkodásra csoportosan vagy egyénileg. Engedélyt az iskolában az igazgató, kollégiumban a kollégiumvezető ad.

3. Az alkalmazottak minden nap 6-22 óra között tartózkodhatnak az iskola épületében, a kollégiumban pedig 24 órán keresztül munkaidejük letöltésére vagy a munkájukkal kapcsolatos tevékenységre, illetve csak előzetesen egyeztetett és engedélyezett alkalmakkor van lehetőség a benntartózkodásra csoportosan vagy egyénileg. Engedélyt az iskolában az igazgató, kollégiumban a kollégiumvezető ad.

6.1.4. Az iskolai tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program és a tantárgyfelosztás alapján készített órarend szerint történik a pedagógusok (kijelölt helyettesítő tanárok) vezetésével, a kijelölt tantermekben.

2. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák után szervezhetők.

3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és tanárai jogosultak. A szak-vezető (mentor) tanár óráit a hozzá beosztott tanárjelölt engedély nélkül látogathatja, minden más esetben az igazgató adhat engedélyt az óralátogatásra.

4. A testnevelés órák 40 perces időtartamúak, azokat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

5. Ha két testnevelési óra egymást követi, szünet nélkül összevonhatók, a felszabadult időt tisztálkodásra, öltözetcserére kell fordítani.

6. Nem testnevelés tantárgy egymást követő óráit összevonni nem szabad. Ez alól magyarázható okkal a szakmai munkaközösség-vezető vagy az igazgató engedélyével egy-egy esetben kivételt lehet tenni.

7. A tanítási órák összevonásával szervezhető meg az iskolai szakmai gyakorlat és az iskolában szervezett tanüzemi gyakorlat. Ezekben az esetekben a köznevelési és a szakképzési törvény pihenőidőre vonatkozó előírásai figyelembevételével úgy kell kiadni a szünetet, hogy egy-egy munkafázis befejeződjön.

Tanítási órák

a nappali tagozaton
- a délelőtti foglalkozások 8.00-15.45 óra között folynak
- a délutáni foglalkozások 12.25-20.00 óra között folynak

az esti tagozaton
- 14.00 – 20.00 óra között folynak

A tanítási órák időtartama a nappali és az esti tagozaton: 45 perc
A szakmai tanüzemi gyakorlat ideje: 60 perc
Rendkívüli esetbe az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

Szünetek

1. Az óraközi szünet ideje rendkívüli esetben is legalább 10 perc, a távolból utazók tömegközlekedési lehetőségeihez igazodva lehetséges a 4. tanítási óra után 15-20 perc, a 7-8. óra között 5 perc lehet.

2. Az óraközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeleteket úgy kell szervezni, hogy az intézményben tartózkodók, ügyeletben részt vevők hozzá tudjanak jutni az elsősegély-nyújtás lehetőségéhez, számukra a telefon használata elérhető legyen.

3. Az óraközi szünetet – jó idő esetén – az iskola udvarán is el lehet tölteni. Az udvarhasználat rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok látják el, vigyáznak a tanulók testi épségére.

4. Az udvarhasználat rendjét ügyeletes pedagógusok felügyelik.

5. Tanuló az intézményben, azok helyiségeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

6.1.5. A kollégiumi működés rendje

A kollégiumi tanév helyi rendjét a kollégiumi munkaterv határozza meg.

A **munkatervhez** ki kell kérni:
- a kollégiumi szülői szervezet,
- a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a **tanítási év rendjét** a miniszter állapítja meg.

Az kollégiumi **tanév helyi rendjében** meg kell határozni:
- a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát (megegyezik az iskolaival),
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nyílt napok,
- a szülői értekezletek (megegyezik az iskolaival),
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját (megegyezik az iskolaival).

Az iskolai és kollégiumi tanítás nélküli munkanapon szükség szerint gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A középiskolai kollégium kollégiumi pedagógiai program szerint működik. Egyéni kéréseknek (például benntartózkodás, hazautazás, egészségi állapot szerint) a kollégiummal tagsági viszonyba került nagykorú tanulók önállóan, kiskorú tanulók szülői írásbeli kérése alapján tesz eleget a kollégiumvezető.

A kollégium általában vasárnap 17 órától péntek 16 óráig üzemel. Ettől eltérő esetben külön munkarend készül. Az intézményegység rendeltetésszerű nyitva tartása szorgalmi időszak alatt - a szünetek kivételével - folyamatos, a tanév szorgalmi ideje alatt az iskolai szakmai munkával összefüggő feladatellátáshoz, továbbá önálló pedagógiai programja megvalósításához szükséges időtartamig.

6.1.6. A kollégisták fogadásának rendje (a nyitva tartás)

A kollégium nyitvatartási rendjét a kollégium házirendje határozza meg.

Az intézményegységben szokásos nyilvántartások vezetése, a beérkezést követően az előírt foglalkozások szervezése, a foglalkozás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása a kollégium feladata.

Tanév eleji beköltözéskor – írásbeli értesítés alapján.

- A tanulók fogadása (nyitva tartás és a jogszerű bent tartózkodás):

  A csoportvezető nevelőtanárok felmérése alapján a tanítás előtti napon történik a diákok beérkezése az intézménybe, akiket 16 órától 20 óráig az előzetes ügyeleti és feladatköri lista szerint az intézmény pedagógusai, nevelőtanárai és pedagógiai asszisztensei fogadnak, 20 órától pedig a kollégiumi nevelőtanárok és a kollégiumban éjszakai ügyeletre maradók.
- Szorgalmi időszak alatt hétköznapokon a kollégium 6–22 órai nyitva tartással működik (hivatali ügyintézés, iskolai tanítási óraszervezés, kollégiumi programok). Tanítási szünetek ideje alatt 8–16 órai munkaidőre korlátozódik a nyitva tartás (a hivatalos ügyek intézésének és az esetleges kollégiumi programok teljesítésének ideje).
- A hétvégi iskolai programról (például színházlátogatás, sportverseny) visszaérkező tanulókat az iskolai programszervezővel történt megbeszélés, egyeztetés alapján fogadja a szolgálatot teljesítő nevelőtanár, pedagógiai asszisztens.

6.1.7. A hétvégi hazautazás

A hétvégi hazautazás – a hét utolsó tanítási napján – nem kötelező, csak lehetőség. A tanulónak a a hétvégi hazautazását akadályozni, korlátozni nem lehet, kivéve, ha a tanulók által elfogadott éves munkatervben (foglalkozási tervben) rögzítették. Az a tanuló, aki hazautazik, a tanítás befejezését követően időben (tizenhat óráig) köteles elhagyni a kollégiumot. A hazautazó diákok szobáit az ügyeletes nevelők és pedagógiai asszisztensek veszik át a tanulóktól és lezárják.

6.1.7.1. Hétvégék rendje

A hétvégén a kollégiumban maradó 10 főnél több tanuló számára napi legalább hatórás programot kell szervezni, a naponta fennmaradó többi időt ügyeletre lehet fordítani. A jelzett létszámot meghaladó tanulók számára a foglalkozási csoportok szervezésénél figyelembe kell venni az Nkt. 4. sz. mellékletében megállapított létszámhatárokat.

6.1.8. Kollégiumi foglalkozások rendje

A kollégiumi foglalkozásokat a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában rögzítettek szerint szükséges megtartani.

- **Kötelező foglalkozások:**
  - A másnapi iskolai munkára való felkészülésen (tanulószobán) kívül a csoportvezető által szervezett foglalkozások, melyeken minden kollégistának részt kell vennie.
  - Nem tanulócsoport keretében szervezett kötelező foglalkozás például a korrepetálás, valamint az önkiszolgálás.

- **A választandó foglalkozások:**
  a pályaválasztást, a munkába állást elősegítő foglalkozások – például számítógépes, iskolai munkát kiegészítő szakkörök, egyéb szakkörök – és a diák-önkormányzati munka.

- **Szabadon választott foglalkozások:**
  a tanuló egyéni érdeklődése szerinti foglalkozások, amelyeket szakkörben, diákkörben vagy sportkörben teljesít. A szabadon választott foglakozáson való részvétel nem kötelező. Ezek működését a kollégium adott tanévre vonatkozó munkatervében rögzítjük.

- **Egyéni foglalkozások:**
  - Egyéni gondoskodást és törődést jelentő foglalkozások
  - A kötelező foglalkozásokon kívüli idő elfoglaltságait a DÖK és a csoportnevelő tanárok szervezik meg, melyek nem zavarhatják a kötelező foglalkozás rendjét.
  - Amennyiben a diákkörök és a sportfoglalkozások a kötelező tanulás időszakára esnek, úgy a nevelőtanár dönt a foglalkozáson való részvétel engedélyezéséről.
  - Kollégiumi szintű rendezvények megtartásáról a kollégiumi nevelőtestület dönt. A nem kötelező foglalkozások, rendezvények naponta legfeljebb 21 óráig tarthatnak. Ettől eltérni csak külön igazgatói vagy kollégiumvezetői engedéllyel lehet.
  - A kollégiumon kívüli, nem iskolai rendezvényen, foglalkozáson való részvételre csak a szülő írásbeli kérelme alapján adhat engedélyt a kollégiumvezető.

Foglalkozás tartására felkérhető:
- kollégiumi nevelőtanár,
- iskolai pedagógus,
- felkészült kollégista,
- tanfolyamvezető

6.1.9. A foglalkozásokkal egyenértékű ügyeleti idők és a folyamatos felügyelet rendje

- Hétköznap: Legalább 10 tanuló egyidejű benntartózkodása (a napirenddel összefüggő önkiszolgálás feltételeinek biztosítása) az intézményben, illetve számukra a diákköri és a szabadidő kulturált eltöltését biztosító foglalkozások feltételeinek garantálása (felügyeletük egyidejű megvalósítása).
- Napszak szerinti időtartamok: ébresztéstől az iskolába elvonulásig, délutáni beérkezéstől a kötelező foglalkozásokon való részvétel megkezdéséig, a kötelező foglalkozások befejezésétől a villanyoltásig terjedő időszak (alkalomszerűen – tanulói igények alapján – a villanyoltás utáni esti tanulás időtartama is e körbe tartozhat).
- A villanyoltástól az ébresztésig terjedő időtartamot a folyamatos éjszakai ügyelet kategóriájába számítjuk.
- A tanuló jogszerű intézményben tartózkodása idejére folyamatos pedagógiai felügyeletet biztosítunk.
- Iskolai elfoglaltsággal kapcsolatos hétvégi rendezvényről (színházlátogatás, sportverseny, egyéb) beérkező, és a hétvége további részében az intézményben tartózkodó tanuló pedagógiai felügyeletét a beérkezését követően ügyeletben látja el a nevelő.
- Hétvégén: legalább 10 tanuló bent maradása esetén ugyanaz, mint hétköznap. Egyébként a hétvégi visszaérkezéskor az 10 főt elérő, majd azt meghaladó létszám esetén a villanyoltásig számítható időtartamot tekintjük egyéb ügyeleti időnek.

6.2. V e z e t ő k

6.2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása a tanulók intézményben tartózkodása alatti időben

Az intézmény vezetői közül egynek – a tanév elején készülő ügyeleti rend szerint – az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, maikor tanítási órák, tanulóknak szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. A szorgalmi időszakban 7.30-16 óra között, az érettségi és szakvizsga vizsgaidőszakban minden munkanapon 7-18 óra között, pénteken 7-16 óra között bent kell tartózkodnia az igazgatónak vagy helyettesei közül legalább egyiküknek az intézményben (iskolában, kollégiumban).

Az intézmény felügyeletét 16 órától a kollégiumvezető kijelölt nevelővel látja el. Feladatuk a tanulók biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre, valamint egyéb intézkedést igénylő esetekben az igazgató vagy helyettesei értesítésére terjed ki. Egyébként munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.3. Nem pedagógus alkalmazottak

6.3.1. Az intézmény nem pedagógus munkakörű alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, és a munkaköri leírásokban rögzíti. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

Az alkalmazottak éves szabadságának kiadására az intézmény igazgatója jogosult. Részükről a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató írásos utasításával történik.

Az iskolatitkárság ügyfélfogadási ideje

A szorgalmi időszakban a diákok adminisztrációs ügyeit az iskolai titkárság rendje szerint meghatározott időben intézhetik. Az ügyfélfogadás rendje ki van függesztve.

A kollégiumi titkárság ügyfélfogadási ideje

A szorgalmi időszakban a diákok adminisztrációs ügyeit a kollégiumi titkárság rendje szerint meghatározott időben intézhetik. Az ügyfélfogadás rendje ki van függesztve.

A pénztár nyitvatartási rendje

A szorgalmi időszakban a diákok adminisztrációs ügyeit a pénztár rendje szerint meghatározott időben intézhetik. Az ügyfélfogadás rendje ki van függesztve.

Az iskolai étkezde ebédeltetési rendje

A csengetési rend szerint folyamatosan. 12 óra előtt csak indokolt esetben adható ki ebéd.

6.3.2. A nem pedagógus alkalmazottak munkaidő-nyilvántartása

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

6.4. Pedagógusok

6.4.1. Az intézmény pedagógus munkakörű alkalmazottainak munkarendje

1. A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a tanulókkal való foglalkozáshoz szükséges időből áll.
2. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. (Kivétel a munkanap áthelyezés esete.) Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
3. A pedagógusok a munkaidő egy részét tanítási órákkal, foglalkozásokkal az iskolában kötelesek ellátni, míg feladataik egy részét intézményen kívül végezhetik. Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a nemzeti 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.
4. Az értekezleteket általában pénteken tarjuk, ezért ezen a napon a napi átlagban 6 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre kell számítani. Az értekezletek befejezési határideje 18 óra. Rendkívüli esetben az igazgató utasítására illetve jóváhagyásával ettől eltérő időpontban is lehet értekezletet tartani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, 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 ekkor is a fentiek az irányadók.
5. Az érettségi és a szakmai vizsgákon a pedagógusok az érettségi és a szakmai vizsgaszabályzat szerinti időben vesznek részt. Ekkor a napi munkaidejük maximum 12 óra lehet.
6. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a nevelési igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető állapítja meg az órarend figyelembevételével, az intézményvezető jóváhagyásával. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

7. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni. Az ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie.
8. A pedagógus a munkából rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben – de legkésőbb - az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, annak megbízottjának: a nevelési igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.
9. Az igazgatóhelyettes a nevelői szoba hirdetőtábláján jelzi a helyettesítő pedagógusok óra-beosztását, illetve személyesen konzultál velük.
10. A hiányzó pedagógus köteles a hiányzás kezdetekor a helyi tanterv alapján tanóráinak az anyagát osztályokra és tanítási napokra bontva az iskolavezetéshez eljuttatni, illetve feljegyzéseivel a helyettesítő kolléga munkáját elősegíteni.
11. A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt – írásban - legalább két nappal előbb tanóra (foglalkozás) elhagyására vagy óracserékre.
12. Egynapos távollét engedélyezése pedagógus munkakörben alkalmazottak esetében
13. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók egynapos távollétének engedélyezését indokolt esetben – írásban és igazoltan – az igazgatótól kérhetik.
14. A távollét alatti munkavégzés alól a következő formák valamelyikének igénybevételével mentesíthető a pedagógus:
15. Gyermek után járó pótszabadság felhasználása
16. Az el nem látott órák számának levonása hónap végén a pedagógus túlórájának mennyiségéből
17. Óracsere (azon pedagógusok esetében, akiknek nincs túlórájuk)
18. A távollét óraszámainak (mínusz órai nyilvántartása) adott hónapon belül az igazgató-helyettes utasításai alapján történő ledolgozása
19. A távollét igazoltnak tekintése, munkabér folyósításának elmaradása (fizetés nélküli szabadság)
20. Szívességi helyettesítés
21. A vezető helyetteseinek távollétét az igazgató engedélyezi.
22. Az igazgató távollétét a fenntartó engedélyezi.

6.4.2. 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 két részre oszlik:

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

6.4.2.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok

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, elő-készítők, fejlesztő foglalkozás stb.),
g) magántanuló 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.

6.4.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen

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 óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.4.2.3. 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:

- az 6.4.2.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike,
- az 6.4.2.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, k, l, p, r, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.4.2.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, k, l, p, r, w pontokban

6.4.3. A pedagógus alkalmazottak munkaidő-nyilvántartása

Pedagógusok esetén az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározásáról a pedagógus maga dönt, ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.
2. Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.
3. A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alul teljesítésére nincs lehetőség.
4. A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.
5. A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

6.5. A szabadság kiadásának rendje

1. A szabadság kiadásának, az alkalmazott részéről felhasználásának rendjét a Munka Törvénykönyve szabja meg. A szabadságolási kérelmek a tanév rendjét nem sérthetik. A dolgozói többletmunkát csak a vezetőség írásos engedélyével vagy annak írásos utasítására lehet elvégezni.

2. A munkavállaló szóban és a megfelelő nyomtatványon kérvényezi az intézményvezetőjénél a szabadság kiadását.

3. Az intézményvezető kompetenciája, hogy engedélyezi-e a munkavállaló szabadságát.

4. A pedagógusnak az iskolában az őszi, a téli és tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok.
5. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

6. A munkavállalónak pótszabadság jár 16 éven aluli gyermeke után, a következők szerint:
   a) egy gyermeke után kettő,
   b) két gyermeke után négy,
   c) kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

7. A szabadság kiadásának időpontját a munkáltató határozza meg az előírások betartásával.

8. Azt, hogy szabadságon van-e az alkalmazott vagy sem, a munkáltatónak előzetesen világosan közölnie kell.

9. A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

10. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

6.6. Munkakörileírás-minták

6.6. Munkaköri leírás-minták

6.6.1. Igazgató

A munkakör megnevezése: IGAZGATÓ

Munkaköri feladata:
Az intézmény egyszemélyi felelősségű irányítója, aki a szakszerű és törvényes működést a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő színvonalas pedagógiai munkát és az ésszerű, takarékos gazdálkodást biztosítja.

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény:
- szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az oktató-nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért,

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

Az intézmény vezetője dönt
minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy az SZMSZ, üzemi szabályzat nem utal más hatáskörbe:
- hatásköri vagy egyéb kérdésekben,
- a tanítás és a szünetek rendjéről,
- a tanulók felvételéről a létszám és csoportszám kialakításáról,
- meghatározza a tantárgyfelosztás és a túlórakereteket,
- gyakorolja a kiadványozási és rendelkezési jogkört,
- gyakorolja az utalványozási és aláírási jogosultságot,
- dönt az iskola pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, átcsoportosításáról, a költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről mindenkor eleget téve a szükséges egyeztetési kötelezettségeinek,
- önállóan dönt a többletbevételek és tartalékok felhasználásáról,
- az intézmény helységeinek eszközeinek hasznosításáról, bérbeadásáról.

Az intézmény vezetőjének irányító munkája kiterjed:
- a nevelőtestület vezetésére,
- a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
- az elfogadott költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- a diákmozgalommal, az iskolaszékkel, a szülői munkaközösséggel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviseleti szerveivel való kapcsolattartásra,
- a rendezvények megszervezésére.

Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi:
a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a
- jogszabályok nyilvántartására,
- naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- folyóiratok megrendelésére,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- iskolai dokumentációk rendezettségére,
- iratok selejtezésére.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősként koordinációs, ellenőrző, munkáltatói feladatokat lát el:
- önállóan gazdálkodó szervezetet működtet,
- az intézmény eszközeit, helyiségeit optimális módon működteti és annak
- ellenőrzését a gazdasági vezető útján gyakorolja,
- gyakorolja a bér-, a létszám- és a munka-erőgazdálkodással kapcsolatos jogköröket,
- szükség esetén él felelősségre vonási és fegyelmező jogkörével,
- képviseli az intézményt a fenntartó és más egyéb külső szervek előtt, vagy erre a jogkörre állandó vagy ideiglenes meghatalmazást ad az intézmény valamely dolgozójának,
- elkészítteti, aktualizáltatja, jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, s annak kötelező szabályzatmellékleteit, a helyi érdekkép-viseleti szervezetekkel egyeztetve,
- irányítja és felügyeli az intézmény munkatervének és órarendjének elkészítését,
- megszervezteti a tantárgyi, szakmai tanulmányi versenyeket, mind az intézményben, mind a területi és országos versenyeken,
- megszervezi a tantárgyi, érettségi, szakmai vizsgáztatást tartalmi, formai, szervezeti szempontok figyelembevételével,
- figyelemmel kíséri a helyi és országos pályázati, alapítványi lehetőségeket, melyekkel az intézmény tárgyi és szakmai működését fejlesztheti,
- biztosítja az iskola egészségügyi ellátását,

- a munkavédelem területén folyamatos ellenőrzést végez, s gondoskodik az észlelt hibák kijavításáról, megelőzéséről.

Végrehajtási feladatai:

- Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai
  - ◊ Előkészíti (előkészítteti), megszervezi a pedagógiai program kialakítását
  - ◊ Nevelőtestületi döntésre terjeszti a programtervezetet, programot
  - ◊ Szülők, diákszervezetek véleményét a programmal kapcsolatban beszerzi
  - ◊ A programot a nevelőtestülettel elfogadtatja
  - ◊ A programot a fenntartóval jóváhagyatja

- Tanév feladataival kapcsolatos feladatai
  - ◊ Előkészíti az éves munkatervet, helyi tanév rendjét.
  - ◊ Nevelőtestülettel elfogadtatja.
  - ◊ Szmsz módosításait előkészíti, véleményezteti, elfogadtatja.
  - ◊ Munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket, osztályfőnöki és foglalkozási, szakköri munkaterveket jóváhagy vagy jóváhagyat.
  - ◊ Elkészíti a tantárgyfelosztást, a pedagógusi beosztást.
  - ◊ Előterjeszti a házirend tervezését (egyeztetési fórumokon, - nevelőtestület, szülői munkaközösség, diákönkormányzat - véleményt kér)
  - ◊ Hátrányos, veszélyeztetett és a tehetséges tanulók számára a megfelelő foglalkoztatást előkészíti.
  - ◊ A tanulói közösségek mindennapjait figyelemmel kíséri és elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
  - ◊ Tanulók, felnőttek számára a jogaikat biztosítja.
  - ◊ Nevelőtestületi értekezleteket szervez.
  - ◊ Megyei, helyi közoktatási fejlesztési terveket megismerteti a nevelőtestülettel.
  - ◊ A dokumentumokban rögzített feladatok végrehajtását, érvényesülését ellenőrzi.

- Vezetői munkamegosztás szerint végzi
  - ◊ A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatását,
  - ◊ Felmérések készítését,
  - ◊ Nevelő-oktató munka eredményességi vizsgálatát,
  - ◊ Pedagógiai program tervszerű, folyamatos belső és külső vizsgálati kontrollálását,
  - ◊ Elemzések, tapasztalatok, beszámolók készíttetését,
  - ◊ Munkaköri leírásokat,
  - ◊ Kiemelkedő, jó munkát végzők elismerésére felterjesztését,
  - ◊ Munkafegyelmi vétségek feltárását,
  - ◊ A munkafegyelemmel kapcsolatos felelősségre vonást.

Az alábbi jogok illetik meg:

- mint a munkavállalói közösség vezetőjét megbecsüljék,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- tevékenységét értékeljék, elismerjék,
- irányítsa és értékelje a hozzá irányított munkavállalók munkáját,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
- részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógia programjának tervezésében, értékelésében,
- szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybevételére.

Helyettesítés:
Ki helyettesíti:

1. Távolléte esetén a vezetői munkarend szerinti helyettes.

Kit helyettesít:

1. Távolléte esetén a gazdaságvezetőt,
2. Távolléte esetén szükség szerint pedagógust

Kötelességei:

- kötelességei megegyeznek az intézmény más pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalóival.
- köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel munkáltatója megbízza,
- köteles betartani az intézményi szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
- törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
- a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek meglétét ellenőrizze a vezetése alatt álló pedagógusok körében,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
- működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- tartsa tiszteletben a tanulók és a vezetése alatt álló munkavállalók jogait, jogait, emberi méltóságát,
- vezetői tevékenységét a türelmesség elve alapján végezze,
- gondoskodjon erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
- a tanuló életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására,
- köteles a hozzá forduló szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról,
- a szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ,
- ha a tanuló bizalmas információt ad magáról vagy a családjáról, akkor a vezetőt titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni.
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket várja el a hozzá tartozó munkavállalóktól, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, és szükség esetén a tanulók jogainak vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről, ehhez használja az elektronikus (iskolai honlap, i-mail, facebook) és hagyományos (papír alapú hirdetmény, körlevél, egyénhez szóló írásbeliség) közzétételi eszközöket,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését,
- köteles munkaideje alatt a munkaszerződésben vállalt fő feladatát teljesíteni; csak a neveléssel, oktatással, gazdasági tevékenységgel összefüggő vezetői feladatokat láthatja el,
- törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető,
- a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt

Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint)

Ellenőrzési tevékenység: Munkáltatói, szakmai, pedagógiai
Hatáskör: Az intézmény tanulói és munkavállalói köre

Munkakapcsolatai:
- Vezetői feladatait együtt gyakorolja az igazgatóhelyettesekkel, gazdasági vezetővel.
- Intézményi tartózkodás a vezetők között megosztott.
- Kölcsönös tájékoztatás és tekintélymegóvás

- Kapcsolat iskolán belül
  - ◊ diákönkormányzat
  - ◊ munkaközösség
  - ◊ munkavállalói kör

- Kapcsolat iskolán kívül
  - ◊ fenntartó, vezető, bizottságok,
  - ◊ szülői munkaközösség
  - ◊ iskolaszék
  - ◊ értekezlet, fogadóórák

Munkakörülményei:
- Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.).
- Munkájához használhatja, illetve munkatársaival működteti az aktuális adminisztratív és szervezési feladatokhoz az iskola helyiségében található számítógépet, internetet, az intézmény telefonját, faxát.
- A megjelenés a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet.

A munkaköri leírás érvényes: Visszavonásig

6.6.2. Szakmai igazgatóhelyettes

A munkakör megnevezése: SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

Munkaköri feladatai
- szakmai igazgatóhelyettesi megbízatását az igazgató adja a neveltőestület tagjai véleményalkotása figyelembevételével, amely maximum 5 évre szól

Pedagógiai feladatai:
- A közép- és emelt szintű érettségi vizsgák előkészítésének szakmai irányítása,
- Részt vesz a felvételi vizsgákon,
- Koordinálja a felvételt nyert diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket,
- Részt vesz a pedagógiai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében, s ennek érdekében külső szakértők segítségét és munkáját is köteles igénybe venni,
- Összefogja és irányítja a szaktanárok munkáját,
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában,
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, a lezárásban, valamint a tanévet értékelő munkában,

- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, valamint a fakultációs és szakmai oktatómunkáját,
- Az iskolában folyó szakmai munkát folyamatosan ellenőrzi, havonta minimálisan négy alkalommal előre megtervezett óralátogatáson vesz részt – az óralátogatások szempontjai illeszkednek a pedagógus életpályamodellhez fűződő külső ellenőrzési szempontrendszerhez, az óralátogatásokról feljegyzést készít, az óralátogatás értékelését közösen végzi a látogatott szaktanárral, ha együtt látogatott az intézmény vezetőjével, akkor vele is, rendkívüli esetben további óralátogatásokra is kötelezhető,
- Havonta ellenőrzi a 9-14. évfolyam osztálynaplóit.
- A minőségbiztosítás érdekében figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, így biztosítva a pedagógusok továbbképzését,
- Közreműködik a tanulmányi és szakmai tanulmányi versenyek lebonyolításában,
- Irányítja és szervezi az érettségi és szakvizsgák előkészítését, lebonyolítását,
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon,
- Osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket

Egyéb feladatai:

- Feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása,
- Irányítja a különböző ünnepségek, rendezvények szervezését,
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők stb.),
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- A munkatervben előirányzottak szerint előkészíti a szülői értekezleteket, tanári fogadóórákat, s gondoskodik azok akadálymentes lebonyolításáról,
- Az intézmény zökkenőmentes szakmai és technikai működése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a különféle - általános, a szakképzéssel és szakképesítéssel kapcsolatos – pályázatokat, jogszabályokat, rendeleteket,
- Biztosítja az általános és szakmai oktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket (tan- és egyéb eszközök, berendezések, tankönyvek), s ezek folyamatos karbantartását,
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, folyosóinak, biztonságát, s rendszeresen részt vesz a munkavédelmi felelőssel együtt a munkavédelmi ellenőrzéseken.

Felelős:

- Értekezletek tartása, előkészítése.
- Szakkörök munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása.
- Helyettesítések szervezése.
- Az …….....…… munkaközösség munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése.
- Naplók, adminisztrációs munka vezetése.
- Pályaválasztás irányítása.
- Előrehozott vizsgák szervezése.
- Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- A pedagógusok számára általánosan megfogalmazott felelősségi feladatokért.
- a tárgyhónapot követő 5-ig a túlóra, szakköri, egyéb foglalkozási órák adminisztratív leadásáért, munkaidő-nyilvántartásáért,
- az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért, a nevelőtestület tagjaihoz történő legrövidebb időn belüli eljuttatásáért, a hozzáfűződő feladatok személyre szabott kijelöléséért, elvégeztetéséért,
- anyagilag az átvett eszközökért

Jogai:

- mint a pedagógusközösség vezetőjét megbecsüljék,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- nevelői és oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,

- irányítsa és értékelje a hozzá beosztott pedagógusok munkáját,
- minősítse az osztályközösség tagjainak teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
- részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógia programjának tervezésében, értékelésében,
- pedagógiai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybevételére,
- szakmai kérdésekben az igazgatóhoz, bér- és személyzeti ügyekben a gazdaságvezetőhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhat

Kötelességei:

- kötelességei megegyeznek az intézmény más pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalóival,
- köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,
- köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
- törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
- a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek meglétét ellenőrizze a vezetése alatt álló pedagógusok körében,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
- működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- tartsa tiszteletben a tanulók és a vezetése alatt álló munkavállalók jogait, jogait, emberi méltóságát,
- vezetői tevékenységét a türelmesség elve alapján végezze,
- gondoskodjon erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
- a tanuló életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására,
- köteles a hozzá forduló szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról,
- a szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ,
- ha a tanuló bizalmas információt ad magáról vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni.
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket várja el a hozzá tartozó munkavállalóktól, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, és szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről, ehhez használja az elektronikus (iskolai honlap, i-mail, facebook) és hagyományos (papír alapú hirdetmény, körlevél, egyénhez szóló írásbeliség) közzétételi eszközöket,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését,

- köteles munkaideje alatt a munkaszerződésben vállalt fő feladatát teljesíteni; csak a neveléssel, oktatással összefüggő vezetői feladatokat láthatja el,
- törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető,
- óraközi szünetekre el kell készítenie a tanulók felügyeleti rendjét, a hiányzó ügyeletes pedagógus helyettesítési rendjét,
- a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint)

Helyettesítés:
Kit helyettesít:

1. Távolléte esetén az intézmény vezetőjét

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Ellenőrzési tevékenység:	Pedagógiai tevékenysége körében
Hatáskör:	Az intézmény nevelőtestülete
Külső kapcsolatok:	Pedagógiai
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.3. Nevelési igazgatóhelyettes

A munkakör megnevezése: NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES

Munkaköri feladatai

Pedagógiai feladatai:

- A közép- és emelt szintű érettségi vizsgák előkészítésének szakmai irányítása,
- Részt vesz a felvételi vizsgákon,
- Koordinálja a felvételt nyert diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket,
- Részt vesz a pedagógiai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében, s ennek érdekében külső szakértők segítségét és munkáját is köteles igénybe venni,
- Koordinálja a elvételt nyert diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket,
- Összefogja és irányítja a szaktanárok munkáját,
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában,
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, a lezárásban, valamint a tanévet értékelő munkában,
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, valamint a fakultációs és szakmai oktatómunkát,
- Az iskolában folyó szakmai munkát folyamatosan ellenőrzi, havonta minimálisan négy alkalommal előre megtervezett óralátogatáson vesz részt – az óralátogatások szempontjai illeszkednek a pedagógus életpályamodellhez fűződő külső ellenőrzési szempontrendszerhez, az óralátogatásokról feljegyzést készít, az óralátogatás értékelését közösen végzi a látogatott szaktanárral, ha együtt látogatott az intézmény vezetőjével, akkor vele is, rendkívüli esetben további óralátogatásokra is kötelezhető,
- Havonta ellenőrzi a 9-14. évfolyam osztálynaplóit.
- A minőségbiztosítás érdekében figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, így biztosítva a pedagógusok továbbképzését,

- Közreműködik a tanulmányi és szakmai tanulmányi versenyek lebonyolításában,
- Közreműködik a tanulmányi versenyek lebonyolításában,
- Irányítja és szervezi az érettségi vizsgák előkészítését, lebonyolítását,
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon,
- Osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket,
- nevelési igazgatóhelyettesi megbízatását az igazgató adja a nevelőtestület tagjai véleményalkotása figyelembevételével, amely maximum 5 évre szól

Egyéb feladatai:

- Feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása,
- Irányítja a különböző ünnepségek, rendezvények szervezését,
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők stb.),
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- A munkatervben előirányzottak szerint előkészíti a szülői értekezleteket, tanári fogadóórákat, s gondoskodik azok akadálymentes lebonyolításáról,
- Az intézmény zökkenőmentes szakmai és technikai működése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a különféle pályázatokat, jogszabályokat, rendeleteket,
- Biztosítja a közismereti oktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket (tan- és egyéb eszközök, berendezések, tankönyvek), s ezek folyamatos karbantartását,
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, folyosóinak, biztonságát, s rendszeresen részt vesz a munkavédelmi felelőssel együtt a munkavédelmi ellenőrzéseken

Felelős:

- Értekezletek tartása, előkészítése.
- Szakkörök munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása.
- A tanári ügyeleti rend megszervezésének irányítása, ellenőrzése.
- Helyettesítések szervezése a művelődésszervező bevonásával.
- Az osztályfőnöki és reál munkaközösségek munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése.
- Naplók, adminisztrációs munka, tanulói törzskönyvek naprakész, pontos, esztétikus vezetésének ellenőrzése a művelődésszervezővel koordinálva.
- Pályaválasztás irányítása.
- Előrehozott vizsgák szervezése.
- Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése.
- Az intézményi DÖK munkájának áttekintése, ellenőrzése.
- Az intézményi iskolaszék munkájának áttekintése, kapcsolattartás.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi munka irányítása.
- A pedagógusok számára általánosan megfogalmazott felelősségi feladatokért
- A tárgyhónapot követő 5-ig a túlóra, szakköri, egyéb foglalkozási órák adminisztratív leadásáért, munkaidő-nyilvántartásáért,
- az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért, a nevelőtestület tagjaihoz történő legrövidebb időn belüli eljuttatásáért, a hozzáfűződő feladatok személyre szabott kijelöléséért, elvégeztetéséért,
- anyagilag az átvett eszközökért

Az alábbi jogok illetik meg:

- mint a pedagógusközösség vezetőjét megbecsüljék,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- nevelői és oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,
- irányítsa és értékelje a hozzá beosztott pedagógusok munkáját,
- minősítse az osztályközösség tagjainak teljesítményét,

- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
- részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógia programjának tervezésében, értékelésében,
- pedagógiai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybevételére,
- szakmai kérdésekben az igazgatóhoz, bér- és személyzeti ügyekben a gazdaságvezetőhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhat

Kötelességei:

- kötelességei megegyeznek az intézmény más pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalóival.
- köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,
- köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
- törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
- a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek meglétét ellenőrizze a vezetése alatt álló pedagógusok körében,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
- működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- tartsa tiszteletben a tanulók és a vezetése alatt álló munkavállalók jogait, jogait, emberi méltóságát,
- vezetői tevékenységét a türelmesség elve alapján végezze,
- gondoskodjon erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
- a tanuló életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására,
- köteles a hozzá forduló szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról,
- a szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ,
- ha a tanuló bizalmas információt ad magáról vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni.
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket várja el a hozzá tartozó munkavállalóktól, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, és szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről, ehhez használja az elektronikus (iskolai honlap, i-mail, facebook) és hagyományos (papír alapú hirdetmény, körlevél, egyénhez szóló írásbeliség) közzétételi eszközöket,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését,

- köteles munkaideje alatt a munkaszerződésben vállalt fő feladatát teljesíteni; csak a neveléssel, oktatással összefüggő vezetői feladatokat láthatja el,
- törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető,
- óraközi szünetekre el kell készítenie a tanulók felügyeleti rendjét, a hiányzó ügyeletes pedagógus helyettesítési rendjét,
- a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint)

Helyettesítés:
Kit helyettesít:
1. Távolléte esetén az intézmény vezetőjét,
2. Távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettest

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Ellenőrzési tevékenység:	Pedagógiai tanügy-igazgatási tevékenysége körében
Hatáskör:	Az intézmény nevelőtestülete Egyéb megbízott munkavállalók (tűz-, baleset- és munkavédelmi felelős, gyermek- és ifjúsági felelős, DÖK munkáját segítő pedagógus)
Külső kapcsolatok:	Pedagógiai, menedzselési
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.4. Kollégiumvezető

A munkakör megnevezése: KOLLÉGIUMVEZETŐ

Munkaköri feladatai:
- a kollégiumban folyó pedagógiai munka koordinálása, ellenőrzése, értékelése,
- a kollégium nevelőmunkája folyamatosságának tervszerű irányítása
- a kollégiumvezetői megbízatását az igazgató adja a nevelőtestület tagjai véleményalkotása figyelembevételével, amely maximum 5 évre szól

Döntési jogköre:
- a kollégiumi nevelésben-oktatásban részt vevő pedagógusok munkájának irányítása,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat,
- igénybe veheti a jogszabály vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket,
- pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- nevelési program és módosításának elfogadása,
- a nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményi házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- részvétel a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása

Azonos jogok illetik meg az intézmény más pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalóival.
Szakmai kérdésekben az igazgatóhoz, bér- és személyzeti ügyekben a gazdaságvezetőhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhat.

További feladatai:

- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- összeállítja a tanulócsoportokat,
- ellenőrzi a kollégiumi csoportnaplók naprakész vezetését,
- elkészíti a helyettesítés rendjét
-

Közreműködik:

- statisztikák elkészítésében,
- leltározási tevékenységben,
- statisztikák összeállításában

Információt szolgáltat:

- a felettese utasítása szerint,
- ügyfélszolgálati eszközökön keresztül az intézmény tevékenységéről tájékoztat

Felelős:

- a rábízott kollégiumi tevékenység megfelelő színvonalú működéséért,
- a pedagógusok számára általánosan megfogalmazott felelősségi feladatokért
- a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, a munkaköri leírásában leírtak betartásáért,
- a pontos, naprakész munka ellátásáért, az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
- az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet,
- a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért,
- a tárgyhónapot követő 5-ig a túlóra, szakköri, egyéb foglalkozási órák adminisztratív leadásáért, munkaidő-nyilvántartásáért,
- az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért, a nevelőtestület tagjaihoz történő legrövidebb időn belüli eljuttatásáért, a hozzáfűződő feladatok személyre szabott kijelöléséért, elvégeztetéséért,
- anyagilag az átvett eszközökért

Kötelességei:

- kötelességei megegyeznek az intézmény más pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalóival.
- köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,
- köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
- törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
- a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek meglétét ellenőrizze a vezetése alatt álló pedagógusok körében,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
- működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- tartsa tiszteletben a tanulók és a vezetése alatt álló munkavállalók jogait, jogait, emberi méltóságát,
- vezetői tevékenységét a türelmesség elve alapján végezze,
- a kollégiumban folyó szakmai munkát folyamatosan ellenőrzi, havonta minimálisan négy alkalommal előre megtervezett óralátogatáson vesz részt – az óralátogatások szempontjai illeszkednek a pedagógus életpályamodellhez fűződő külső ellenőrzési szempontrendszerhez, az óralátogatásokról feljegyzést készít, az óralátogatás értékelését közösen végzi a látogatott szaktanárral, ha együtt

látogatott az intézmény vezetőjével, akkor vele is, rendkívüli esetben további óralátogatásokra is kötelezhető,

- havonta ellenőrzi a kollégiumi feljegyzések és napi jelentések naplókat,
- gondoskodjon erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
- a tanuló életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására,
- köteles a hozzá forduló szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról,
- a szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ,
- ha a tanuló bizalmas információt ad magáról vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni.
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket várja el a hozzátartozó munkavállalóktól, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, és szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről, ehhez használja az elektronikus (iskolai honlap, i-mail, facebook) és hagyományos (papír alapú hirdetmény, körlevél, egyénhez szóló írásbeliség) közzétételi eszközöket,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését,
- köteles munkaideje alatt a munkaszerződésben vállalt fő feladatát és kollégiumvezetői feladatát teljesíteni; csak a neveléssel, oktatással összefüggő vezetői feladatokat láthatja el,
- törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető,
- el kell készítenie a tanulók felügyeleti rendjét, a hiányzó nevelőtanár, pedagógiai asszisztens helyettesítési rendjét,
- a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint)

Helyettesítés:
Kit helyettesít:

1. Távolléte esetén az igazgatót,
2. Távolléte esetén a csoportfoglalkozást vezető pedagógust,
3. Távolléte esetén a tanulószobát vezető pedagógust

Ki helyettesíti:

1. Távolléte esetén az igazgató
2. Távolléte esetén meghatározott nevelési, tanulmányi vezetői tevékenységben a csoportfoglalkozást vezető pedagógus

Értékelési tevékenység:	Az igazgatónak, a nevelési igazgatóhelyettesnek aktuálisan beszámol tevékenységéről.
Hatáskör:	A kollégium pedagógiai munkája
Kapcsolatok:	Együttműködik az intézmény kollégista tanulóival, pedagógus és nem pedagógus alkalmazottaival, a nevelési igazgató-

helyettessel, a kollégiumvezetővel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, DÖK-kel, iskolaszék képviselőivel, a szülőkkel

A munkaköri leírás érvényes: Visszavonásig

6.6.5. Közismereti munkaközösség-vezető

A munkakör megnevezése: KÖZISMERETI MUNKAKÖZÖS-SÉGVEZETŐ

Munkaköri feladatai:

1. részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
2. részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
3. szakmai, módszertani kérdésekben segíti az intézmény munkáját,
4. részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében,
5. közreműködik az egységes követelményrendszer kialakításában: a minőségbiztosítás keretébe tartozó ismeretszintek folyamatos mérésében, értékelésében, az iskolai tanulmányi félévek eredményességét statisztikailag és pedagógiailag az intézményvezető által előre megadott szem-pontok szerint értékeli,
6. irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
7. módszertani értekezleteket tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
8. a tanári továbbképzés megvalósításához szervezi a bemutató tanórákat,
9. előszervezésével segíti az iskolavezetést, a pedagógus-továbbképzés és –önképzés körében,
10. véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tantárgyi program szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
11. javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,
12. ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
13. képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézményi vezetői karában, ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
14. állásfoglalással, javaslatai, véleménynyilvánítás előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
15. tevékenységéről folyamatosan beszámol az igazgató mellett működő vezetői karnak - mint konzultatív testületnek,
16. megszervezi, lebonyolítja, hatásvizsgálatot végez a szakmakörébe tartozó pályázatokkal, tanul-mányi versenyekkel kapcsolatosan,
17. a munkaközösségéhez tartozó érettségi és szakvizsgák tételsorainak összeállítását figyelemmel kíséri, előterjeszti az iskola vezetőjének,
18. a munkaközösségéhez tartozó tantárgyak pedagógiai program szerinti tanulói értékelésekhez a tételkészítést figyelemmel kíséri, előterjeszti az iskola vezetőjének, koordinálja az írás- és szóbeli vizsgák rendjét,
19. javaslatot tesz az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok fel-használására,
20. igazgatói megbízással mentorként segíti a pályakezdő és hospitáló pedagógusok munkáját,
21. szervezi és összeállítja a munkaközösség éves munkatervét az adott tanév szeptember 10. napjával,
22. az iskolában folyó szakmai munkát folyamatosan ellenőrzi, havonta minimálisan négy alkalommal előre megtervezett óralátogatáson vesz részt – az óralátogatások szempontjai illeszkednek a pedagógus életpályamodellhez fűződő külső ellenőrzési szempontrendszerhez, az óralátogatásokról feljegyzést készít, az óralátogatás értékelését közösen végzi a látogatott szaktanárral, ha együtt látogatott az intézmény vezetőjével, akkor vele is, rendkívüli esetben további óralátogatásokra is kötelezhető,
23. a munkaközössége körébe tartozó tantárgyak gondozása során azonnali feladatokat is ellát,
24. munkaközösség-vezetői megbízatását az igazgató adja a munkaközösség tagjai véleményalkotása figyelembevételével, amely maximum 5 évre szól

Döntési jogköre:

25. pedagógiai program és módosításának elfogadása,

26. nevelési program és módosításának elfogadása,
27. a nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
28. a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
29. a nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
30. az intézményi házirend elfogadása,
31. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
32. részvétel a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
33. a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása

Felelős:
34. a rábízott munkaközösség megfelelő színvonalú működéséért,
35. a tárgyhónapot követő 5-ig a túlóra, szakköri, egyéb foglalkozási órák adminisztratív leadásáért, munkaidő-nyilvántartásáért,
36. az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért, a munkaközösség tagjaihoz történő legrövidebb időn belüli eljuttatásáért, a hozzáfűződő feladatok személyre szabott kijelöléséért, elvégeztetéséért,
37. anyagilag az átvett eszközökért

Jogai:
38. azonos jogok illetik meg az intézmény más pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalóival,
39. mint a pedagógusközösség vezetőjét megbecsüljék,
40. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
41. nevelői és oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,
42. megválaszthatja a nevelési pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit,
43. irányítsa és értékelje a hozzá beosztott pedagógusok munkáját,
44. minősítse a munkaközösség tagjainak teljesítményét,
45. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
46. nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
47. részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógia programjának tervezésében, értékelésében,
48. szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
49. szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
50. a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybevételére,
51. szakmai kérdésekben az igazgatóhoz, bér- és személyzeti ügyekben a gazdaságvezetőhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhat

Kötelességei:
52. kötelességei megegyeznek az intézmény más pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalóival.
53. köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,
54. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
55. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
56. végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
57. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
58. a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek meglétét ellenőrizze a vezetése alatt álló pedagógusok körében,
59. ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
60. működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
61. tartsa tiszteletben a tanulók és a vezetése alatt álló munkavállalók jogait, jogait, emberi méltóságát,
62. vezetői tevékenységét a türelmesség elve alapján végezze,

63. gondoskodjon erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
64. a tanuló életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására,
65. köteles a hozzá forduló szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról,
66. a szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ,
67. ha a tanuló bizalmas információt ad magáról vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni,
68. a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket várja el a hozzátartozó munkavállalóktól, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
69. rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, és szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről; ehhez használja az elektronikus (iskolai honlap, i-mail, facebook) és hagyományos (papír alapú hirdetmény, körlevél, egyénhez szóló írásbeliség) közzétételi eszközöket,
70. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
71. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
72. a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését,
73. köteles munkaideje alatt a munkaszerződésben vállalt fő feladatát, illetve munkaközösség-vezetői feladatát teljesíteni; csak a neveléssel, oktatással összefüggő feladatokat láthatja el,
74. törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető,
75. a szakmai és érettségi vizsgákon, belső vizsgákon felügyeletet lát el,
76. a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint)

Helyettesítés:
Kit helyettesít:
1. A vezetők iskolában tartózkodási rendje szerint az intézmény igazgatóját.
2. Az átadott jogkörök (pedagógiai, szakmai) szerint eljár az oktató-nevelő munka zavartalan működése érdekében.
3. Távolléte esetén a szaktanárt

Ellenőrzési tevékenység:	Pedagógiai tevékenysége körében
Hatáskör:	Munkaközösség-vezetői/igazgatóhelyettesi
Külső kapcsolatok:	Szakmai
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.6. Osztályfőnöki munkaközösség-vezető

A munkakör megnevezése: OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖS-SÉGVEZETŐ

Munkaköri feladatai:
1. részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
2. részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
3. szakmai, módszertani kérdésekben segíti az intézmény munkáját,
4. részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében,

5. ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit, segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
6. közreműködik az egységes követelményrendszer kialakításában az ismeretszintek folyamatos mérésében, értékelésében, az iskolai tanulmányi félévek eredményességét statisztikailag és pedagógiailag az intézményvezető által előre megadott szempontok szerint értékeli,
7. összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítése a nevelőtestület, valamint az igazgató részére a munkaközösség féléves és éves tevékenységéről,
8. tervszerűen (legalább 1 havonta) ellenőrzi a pedagógiai munkában használt folyamatnaplókat (osztálynaplók, csoportnaplók), azok szakszerű, pontos, az iratkezelési szabályzatnak megfelelő vezetését, korrigáltatja az érintettekkel a hibákat, pótoltatja a hiányosságokat,
9. irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, az oktatásért,
10. módszertani értekezleteket tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
11. a tanári továbbképzés megvalósításához szervezi a bemutató tanórákat,
12. előszervezésével segíti az iskolavezetést, a pedagógus-továbbképzés és –önképzés körében,
13. véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tantárgyi program szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
14. javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,
15. ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
16. képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézményi vezetői karában, ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
17. állásfoglalással, javaslatai, véleménynyilvánítás előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
18. tevékenységéről folyamatosan beszámol az igazgató mellett működő vezetői karnak - mint konzultatív testületnek,
19. megszervezi, lebonyolítja, hatásvizsgálatot végez a szakmakörébe tartozó pályázatokkal, tanulmányi versenyekkel kapcsolatosan,
20. az érettségi és szakvizsgák időszakára megszervezi a vizsgáztató pedagógusok helyettesítését, előterjeszti az iskola vezetőjének,
21. a különböző vizsgák, egyéb rendezvényekhez előkészíti a szükséges tantermeket, ehhez, ha szükséges, fizikai segítséget kér az intézmény létesítményvezetőjétől,
22. a munkaközösségéhez tartozó magatartás, szorgalom pedagógiai program szerinti tanulói értékelését az egyes osztályok szintjén figyelemmel kíséri, előterjeszti az iskola vezetőjének a szükséges korrekciókat,
23. javaslatot tesz az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
24. javaslatot tehet a nevelési értekezletek témáira,
25. részt vesz az iskolai tantárgyfelosztás tervezésében, elkészítésében,
26. részt vesz az iskolai órarend tervezésében, elkészítésében,
27. mentorként segíti a pályakezdő és hospitáló osztályfőnök pedagógusok munkáját,
28. szervezi és összeállítja a munkaközösség éves munkatervét az adott tanév szeptember 10. napjával,
29. az iskolában folyó szakmai munkát folyamatosan ellenőrzi, havonta minimálisan négy alkalommal előre megtervezett óralátogatáson vesz részt – az óralátogatások szempontjai illeszkednek a pedagógus életpályamodellhez fűződő külső ellenőrzési szempontrendszerhez, az óralátogatásokról feljegyzést készít, az óralátogatás értékelését közösen végzi a látogatott szaktanárral, ha együtt látogatott az intézmény vezetőjével, akkor vele is, rendkívüli esetben további óralátogatásokra is kötelezhető,
30. a munkaközössége körébe tartozó tevékenységek, feladatok gondozása során azonnali feladatokat is ellát,
31. az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás stb.) szervezését ellátja, a kijelölt, megbízott szervezők munkáját segíti.
32. megszervezi, előkészíti, az érintett pedagógusokat felkészíti és lebonyolítja az éves országos kompetenciamérést az intézményben,
33. figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai

hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetére,

34. segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében, összeállítja a helyettesítési rendet, ehhez kapcsolatot tart a hiányzó pedagógusokkal,
35. koordinálja, elkészítteti és postázza, vagy elektronikus úton továbbítja az egyes tanulócsoportoknak szóló felméréseket, kérdőíveket, statisztikákat,
36. koordinálja és az igazgató számára kidolgozottan rendelkezésre bocsátja az éves, október 1-jei intézményi statisztikát (KIR-STAT) szeptember 20-ig,
37. kijelöli és folyamatosan aktualizálja a folyosóügyeletes pedagógusok listáját, ellenőrzi az ügyeleti rendet, fegyelmet,
38. adatokat, anyagokat szolgáltat a munkaközösségről az iskolai honlap működtetéséhez,
39. az egészségügyi, nevelési feladatok megoldásához segítséget nyújt,
40. az oktatói, nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket figyelemmel kíséri,
41. részt vesz a tervezett iskolai leltározásban,
42. javaslatra kijelöli a szülői értekezletek napjait,
43. ellenőrzi az egyes osztályfőnökök tanulói ellenőrzőkönyvek aktuális rendjét,
44. baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
45. megfogalmazza a szülőknek szóló értesítéseket iskolai szinten,
46. együttműködik az intézmény más munkaközösség-vezetőjével,
47. együttműködik az intézmény vezetői karával,
48. részt vesz az iskolai vezetőségi üléseken,
49. az iskola, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatok felkutatásában, elkészítésében, lebonyolításában részt vesz,
50. megszervezi és lebonyolítja az általános témájú (szabadidős tevékenységbe sorolható) versenyeket, más tanulói részvételeket,
51. munkaközösség-vezetői megbízatását az igazgató adja a munkaközösség tagjai vélemény-alkotása figyelembevételével, amely maximum 5 évre szól

Döntési jogköre:

52. pedagógiai program és módosításának elfogadása,
53. a nevelési oktatási intézmény éves munkatervének kialakítása,
54. a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
55. a nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
56. az intézményi házirend elfogadása,
57. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
58. részvétel a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
59. a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása,
60. a nevelésben-oktatásban részt vevő pedagógusok osztályfőnöki munkájának irányítása,
61. a nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat,
62. igénybe veheti a jogszabály vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket

Felelős:

63. a rábízott munkaközösség megfelelő színvonalú működéséért,
64. a pedagógusok számára általánosan megfogalmazott felelősségi feladatokért
65. a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, a munkaköri leírásában leírtak betartásáért,
66. a pontos, naprakész munka ellátásáért, az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
67. az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
68. a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért,
69. teljes felelősséggel tartozik a munkaközösség nyugalmának megtartásáért,
70. a tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal, a pedagógusokkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltathat ki,
71. a tárgyhónapot követő 5-ig a túlóra, szakköri, egyéb foglalkozási órák adminisztratív leadásáért, munkaidő-nyilvántartásáért,

72. az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért, a munkaközösség tagjaihoz történő legrövidebb időn belüli eljuttatásáért, a hozzáfűződő feladatok személyre szabott kijelöléséért, elvégeztetéséért,
73. anyagilag az átvett eszközökért

Kötelességei:
74. kötelességei megegyeznek az intézmény más pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalóival.
75. köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,
76. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
77. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
78. végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
79. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
80. a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek meglétét ellenőrizze a vezetése alatt álló pedagógusok körében,
81. ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
82. működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
83. tartsa tiszteletben a tanulók és a vezetése alatt álló munkavállalók jogait, jogait, emberi méltóságát,
84. vezetői tevékenységét a türelmesség elve alapján végezze,
85. gondoskodjon erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
86. a tanuló életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására,
87. köteles a hozzá forduló szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról,
88. a szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ,
89. ha a tanuló bizalmas információt ad magáról vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni.
90. a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket várja el a hozzátartozó munkavállalóktól, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
91. rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, és szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről, ehhez használja az elektronikus (iskolai honlap, i-mail, facebook) és hagyományos (papír alapú hirdetmény, körlevél, egyénhez szóló írásbeliség) közzétételi eszközöket,
92. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
93. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
94. a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését,
95. köteles munkaideje alatt a munkaszerződésben vállalt fő feladatát, illetve munkaközösség-vezetői feladatát teljesíteni; csak a neveléssel, oktatással összefüggő feladatokat láthatja el,
96. törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető,
97. óraközi szünetekre el kell készítenie a tanulók felügyeleti rendjét, a hiányzó ügyeletes pedagógus helyettesítési rendjét,
98. a szakmai és érettségi vizsgákon, belső vizsgákon felügyeletet lát el,
99. a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint)

Információt szolgáltat:
100. a felettese utasítása szerint,
101. ügyfélszolgálati eszközökön keresztül az intézmény tevékenységéről tájékoztat.

Jogai:
102. mint a pedagógusközösség vezetőjét megbecsüljék,
103. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
104. nevelői és oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,
105. megválaszthatja a nevelési pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit,
106. irányítsa és értékelje a hozzá beosztott pedagógusok munkáját,
107. minősítse a munkaközösség tagjainak teljesítményét,
108. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
109. nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
110. részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógia programjának tervezésében, értékelésében,
111. szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
112. szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
113. a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybevételére,
114. szakmai kérdésekben az igazgatóhoz, bér- és személyzeti ügyekben a gazdaságvezetőhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhat

Helyettesítés:
Kit helyettesít:
1. A vezetők iskolában tartózkodási rendje szerint az intézmény igazgatóját az oktató-nevelő munkát érintően.
2. Az átadott jogkörök (pedagógiai, szakmai) szerint eljár az oktató-nevelő munka zavartalan működése érdekében
3. Távolléte esetén a szaktanárt

Ki helyettesíti:
1. A vezetők iskolában tartózkodási rendje szerint meghatározott vezető

Ellenőrzési tevékenység:	Pedagógiai tevékenysége körében
Hatáskör:	Munkaközösség-vezetői
Külső kapcsolatok:	Szakmai
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.7. Műszaki vezető

A munkakör megnevezése: MŰSZAKI VEZETŐ

Munkaköri feladatai:
1. a tanműhelyek, tanétterem, tankonyha, tanbár és taniroda folyamatos, gazdaságos működtetése az oktatási célok figyelembevételével,
2. a szakmai vezetővel együttműködve irányítja, szervezi, ellenőrzi a tanműhelyi, tanéttermi, tankonyhai, tanbárbeli és tanirodai gyakorlatok előkészítő munkáját,
3. az intézmény állagának megóvása,
4. a felújítások, fejlesztések műszaki előkészítése, lebonyolítása,
5. az intézményben szervezett pedagógiai-oktatási tevékenység technikai, műszaki és anyagrendezési teendőinek megszervezése,

6. az iskolán kívüli pedagógiai foglalkozások lebonyolításának műszaki megszervezése,
7. árajánlatok, egyéb külső dokumentumok beszerzése,
8. az igazgató által egyeztetett és jóváhagyott tevékenységek, fejlesztések, felújítások, karbantartások költségkalkulációjának előterjesztése, üzleti tárgyalása.

Ennek érdekében:
9. napi rendszerességgel tart kapcsolatot a szaktanárokkal, szakoktatókkal, figyeli, ellenőrzi a tanműhelyek, tanétterem, tankonyha, tanbár és taniroda műszaki állapotát,
10. napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat,
11. a hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik,
12. a kisebb javításokat elvégezteti a karbantartó munkással, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat az igazgató és gazdaságvezető jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el megfelelő ellenőrzés mellett,
13. a kisebb javításokhoz szükséges szerszámokat, alkatrészeket, szerelvényeket köteles biztosítani, az eszközökért anyagi felelősséggel tartozik

Feladata:
14. az iskolai, kollégiumi oktató-nevelő tevékenységgel kapcsolatos igény szerinti fogyóeszközök, tisztítószerek, munkaruhák, nyomtatványok, alkalom szerint élelmiszerek stb. folyamatos biztosítása, beszerzése az igazgató vagy a gazdaságvezető előzetes jóváhagyása alapján,
15. a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, ellenőrzése
    - megszervezi a munkavédelmi oktatást, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
    - részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken, és elkészíti a jegyzőkönyvet,
    - gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javíttatásáról,
    - az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában részt vesz és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja,
16. karbantartóműhely rendjéről gondoskodik,
17. a szakmai tanműhelyek, szaktantermek rendjéről gondoskodik,
18. elvégez minden olyan - az előzőekben fel nem sorolt - e tevékenységhez tartozó más feladatot is, amellyel a felettese megbízza.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi:
19. a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját,
20. gondoskodik azok munkaidő-beosztásáról, esetleges helyettesítéséről,
21. a szakmai oktatás technikai feltételrendszerét,
22. megtervezi, megszervezi az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásához a technikai dolgozók tevékenységét

Közreműködik:
23. az intézményi rendezvények pontos technikai lebonyolításában,
24. leltározási tevékenységben

Információt szolgáltat:
25. a felettese utasítása szerint

Felelős:
26. a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, a munkaköri leírásában leírtak betartásáért,
27. a pontos, naprakész munka ellátásáért,
28. az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet,
29. a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért,
30. az oktatási, gyakorlati feladatok színvonalas ellátásáért,
31. a tanüzemi szakmai gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek biztosításáért,
32. a szakmai vezetővel és a gyakorlati oktatást végzőkkel közösen kialakított gyakorlati rend kialakításáért,

33. a meghatározott oktatási feladatok egyeztetéséért és összehangolásáért,
34. az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért, a munkavállalói közösség tagjaihoz történő legrövidebb időn belüli eljuttatásáért, a hozzáfűződő feladatok személyre szabott kijelöléséért, elvégeztetéséért,
35. anyagilag az átvett eszközökért

Kötelességei:
36. köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,
37. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
38. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
39. köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
40. végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
41. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
42. a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek meglétét ellenőrizze a pedagógusok, oktatók körében,
43. ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
44. tartsa tiszteletben a tanulók és a vezetése alatt álló munkavállalók jogait, jogait, emberi méltóságát,
45. vezetői tevékenységét a türelmesség elve alapján végezze,
46. a a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket várja el a hozzá tartozó munkavállalóktól, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
47. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
48. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
49. a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat,
50. köteles munkaideje alatt a munkaszerződésben vállalt fő feladatát teljesíteni,
51. törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie,
52. a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt. Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér ing/sötétkék vagy fekete nadrág (öltöny), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet

Jogai:
53. mint az intézményi közösség tagját megbecsüljék,
54. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
55. tevékenységét értékeljék, elismerjék,
56. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
57. gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
58. szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa,
59. szakmai kérdésekben az igazgatóhoz, bér- és személyzeti ügyekben a gazdaságvezetőhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhat

Helyettesítés

Ki helyettesíti:
1. Az iskolai gazdaságvezetője a kompetenciájába tartozóan,
2. Szakmai tantárgyi vezető a kompetenciájába tartozóan,
3. Szaktanár, szakoktató a kompetenciájába tartozóan

Kit helyettesít:
1. Az átadott jogkörök (pedagógiai, szakmai) szerint eljár az oktató-nevelő munka zavartalan működése érdekében
2. Távolléte esetén a szaktanárt

Értékelési tevékenység:
60. gazdaságvezetőnek heti rendszerességgel tevékenységének gazdasági-pénzügyi részéből beszámol szóban, szükség esetén írásban,
61. az igazgatónak beszámol aktuálisan, de havonkénti rendszerességgel beszámol szóban, szükség esetén írásban

Hatáskör:
62. az intézmény épületei, területe, tanműhelyi infrastruktúrája,
63. a vezetése alatt álló munkavállalók munkájának irányítása

Belső kapcsolatok:	Együttműködik az intézmény gazdaságvezetőjével, pedagógusaival, szakoktatóival és nem pedagógus munkatársaival, a számítógépes rendszergazdával
Külső kapcsolatok:	Szakmai
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.8. Szaktanár

A munkakör megnevezése: SZAKTANÁR

Általános elvárások:
1. példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az intézmény oktatási és nevelési céljainak megvalósulását,
2. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
3. A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg, köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
4. köteles részt venni az előírt orvosi vizsgálatokon,
5. a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége,
6. munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat,
7. köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,
8. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
9. végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
10. a megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki.
11. a megbízások az alapdokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
12. a díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
13. a személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári (szabadság alatti) elérhetőség biztosítása.
14. az intézményvezető, szakmai vezető elektronikus körlevelét vagy egyedi levelét köteles vissza-igazolni,
15. a munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél, az iskola titkárságán be kell jelenteni.
16. távolmaradása utáni munkafelvételét annak tudta után azonnal köteles bejelenteni,
17. a távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

Munkaköri feladatai, kötelezettségei:
18. a nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi,
19. köteles gondoskodni erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,

20. köteles a hozzá forduló szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról,
21. a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket várja el a hozzá tartozó munkavállalóktól, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
22. rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, és szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről,
23. törekedjen munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre a tanulókkal, az intézmény munkavállalóival,
24. tartsa tiszteletben a tanulók és a munkavállalók jogait, emberi méltóságát,
25. figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje,
26. nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
27. az ismereteket tárgyilagosan közvetíti,
28. nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
29. segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
30. gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére,
31. a tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a tantárgyát érintően átadja, s meggyőződik annak elsajátításáról,
32. baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
33. elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására,
34. szülői értekezletet, fogadóórát tart,
35. a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, erről az osztályfőnökkel megbeszélést folytat,
36. a szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében,
37. a szülők és a tanulók javaslataira, kérdésire érdemi választ ad,
38. határidőre elkészíti az egyes vizsgák rá vonatkozó szakmai anyagait (tételek, jegyzetek, iratok), amelyekért munkafegyelmi (erkölcsi és anyagi) felelősséggel tartozik,
39. az intézmény pedagógiai programja szerint értékeli a tanulók munkáját szóban és írásban,
40. pontosan és határidőn belül elkészíti az egyes dokumentumokat (tanórai és tanórán kívüli haladási naplók vezetése, szakköri, korrepetálási feljegyzések vezetése stb.).
41. évközi írás- és szóbeli számonkérést folytat havonta akkora mértékben, ahány heti órás a tantárgy,
42. előkészíti és lefolytatja a félévzáró közismereti vagy szakmai alapozó tantárgyi és szakképzési szakmai írás- és szóbeli házivizsgákat (annak érvényessége szerint értendően, ahogy az adott tanév tantárgyfelosztásában milyen tantárgyak szerepelnek a neve alatt),
43. a témazáró és házivizsgák dolgozatait az előírások, javítási útmutatók szerinti javítás és értékelés után egységben feliratozva elhelyezi a tanári szobában kijelölt szekrényrészben, azokat a felettes ellenőrzések számára hozzáférhetővé teszi,
44. a házidolgozatok megőrzési ideje: 1 év,
45. előkészíti a tanszereket, taneszközöket, meggyőződik minden alkalommal azok épségéről, használhatóságáról,
46. köteles munkaideje alatt a munkaszerződésben vállalt fő feladatát teljesíteni; csak a neveléssel, oktatással összefüggő feladatokat láthatja el, munkaideje teljes időtartama alatt köteles a tanulókkal foglalkozni, adminisztratív tevékenysége nem mehet pedagógiai munkájának terhére,
47. ügyeleti rend szerint köteles ügyeletesi feladatokat ellátni óraközi szünetekben, egyéb rendezvényeken, amelyekért munkafegyelmi (erkölcsi és anyagi) felelősséggel tartozik,
48. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
49. a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését,
50. törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető,

51. a szakmai és érettségi vizsgákon, belső vizsgákon felügyeletet lát el,
52. a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint)

Döntési jogköre:
53. pedagógiai és szakmai program és módosításának elfogadása,
54. nevelési program és módosításának elfogadása,
55. a nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
56. a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
57. a nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
58. az intézményi házirend elfogadása,
59. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
60. részvétel a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
61. a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása

Felelős:
62. a rábízott tanulók testi szellemi épségükért,
63. a tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
64. az adminisztráció pontos – az intézményi dokumentumokban megfogalmazott idő szerinti vezetéséért (naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása),
65. az éves tanmenet határidőre történő elkészítéséért,
66. az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
67. a tárgyhónapot követő 5-ig a túlóra, szakköri, egyéb foglalkozási órák adminisztratív leadásáért,
68. az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért,
69. az átvett - az oktatást segítő – eszközökért,
70. a személyére kiszabott ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért

Jogai:
71. mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék,
72. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
73. nevelői és oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,
74. megválaszthatja a nevelési pedagógiai program, a helyi tanterv tantárgyi, modulkövetelményeiben leírtak alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit, mindazon ideig, amíg az a tanulók épülését szolgálják,
75. a helyi tanterv alapján - a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével – javaslatot tehet az alkalmazott tankönyvekre, tanulmányi segédletekre és taneszközökre.
76. a pedagógus - a minőség, típus és ár megjelölése nélkül - olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozásokon való részvételhez, illetve a tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozásokon egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata,
77. bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató-nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót,
78. irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
79. minősítse a tanulók teljesítményét,
80. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
81. nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
82. részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógia programjának tervezésében, értékelésében,

83. szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
84. szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
85. a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybevételére,
62. szakmai kérdésekben közvetlen feletteséhez, továbbá az igazgatóhoz, bér- és személyzeti ügyekben a gazdaságvezetőhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhat

Helyettesítés:
Kit helyettesít:
1. Minden szakmai hatáskörébe tartozó szakos pedagógust
2. Minden más szakos pedagógust az oktató-nevelő munka zavartalan működése érdekében.

Ellenőrzési tevékenység:	Pedagógiai tevékenysége körében
Hatáskör:	Szaktanári
Külső kapcsolatok:	Tantárgyi
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.9. Testnevelőtanár

A munkakör megnevezése: TESTNEVELŐTANÁR

Általános elvárások:
1. példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az intézmény oktatási és nevelési céljainak megvalósulását,
2. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
3. A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg, köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
4. köteles részt venni az előírt orvosi vizsgálatokon,
5. a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége,
6. munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat,
7. köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,
8. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
9. végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
10. a megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki.
11. a megbízások az alapdokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
12. a díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
13. a személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári (szabadság alatti) elérhetőség biztosítása.
14. az intézményvezető, szakmai vezető elektronikus körlevelét vagy egyedi levelét köteles vissza-igazolni,
15. a munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél, az iskola titkárságán be kell jelenteni.
16. távolmaradása utáni munkafelvételét annak tudta után azonnal köteles bejelenteni,
17. a távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

Munkaköri feladatai, kötelezettségei:

18. a nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi,
19. köteles gondoskodni erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
20. köteles a hozzá forduló szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról,
21. a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket várja el a hozzá tartozó munkavállalóktól, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
22. rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, és szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről,
23. törekedjen munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre a tanulókkal, az intézmény munkavállalóival,
24. tartsa tiszteletben a tanulók és a munkavállalók jogait, emberi méltóságát,
25. figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje,
26. nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
27. az ismereteket tárgyilagosan közvetíti,
28. nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
29. segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
30. gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére,
31. a tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a tantárgyát érintően átadja, s meggyőződik annak elsajátításáról,
32. baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
33. elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására,
34. szülői értekezletet, fogadóórát tart,
35. a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, erről az osztályfőnökkel megbeszélést folytat,
36. a szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében,
37. a szülők és a tanulók javaslataira, kérdésire érdemi választ ad,
38. határidőre elkészíti az egyes vizsgák rá vonatkozó szakmai anyagait (tételek, jegyzetek, iratok), amelyekért munkafegyelmi (erkölcsi és anyagi) felelősséggel tartozik,
39. az intézmény pedagógiai programja szerint értékeli a tanulók munkáját szóban és írásban,
40. pontosan és határidőn belül elkészíti az egyes dokumentumokat (tanórai és tanórán kívüli haladási naplók vezetése, szakköri, korrepetálási feljegyzések vezetése stb.).
41. évközi írás- és szóbeli számonkérést folytat havonta akkora mértékben, ahány heti órás a tantárgy,
42. előkészíti és lefolytatja a félévzáró közismereti vagy szakmai alapozó tantárgyi és szakképzési szakmai írás- és szóbeli házivizsgákat (annak érvényessége szerint értendően, ahogy az adott tanév tantárgyfelosztásában milyen tantárgyak szerepelnek a neve alatt),
43. a témazáró és házivizsgák dolgozatait az előírások, javítási útmutatók szerinti javítás és értékelés után egységben feliratozva elhelyezi a tanári szobában kijelölt szekrényrészben, azokat a felettes ellenőrzések számára hozzáférhetővé teszi,
44. a házidolgozatok megőrzési ideje: 1 év,
45. előkészíti a sportszereket, taneszközöket, meggyőződik minden alkalommal azok épségéről, használhatóságáról,
46. köteles munkaideje alatt a munkaszerződésben vállalt fő feladatát teljesíteni; csak a neveléssel, oktatással összefüggő feladatokat láthatja el, munkaideje teljes időtartama alatt köteles a tanulókkal foglalkozni, adminisztratív tevékenysége nem mehet pedagógiai munkájának terhére,
47. ügyeleti rend szerint köteles ügyeletesi feladatokat ellátni óraközi szünetekben, egyéb rendezvényeken, amelyekért munkafegyelmi (erkölcsi és anyagi) felelősséggel tartozik,
48. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
49. a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem

foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését,

50. törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető,
51. a szakmai és érettségi vizsgákon, belső vizsgákon felügyeletet lát el,
52. a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint)

Döntési jogköre:

53. pedagógiai és szakmai program és módosításának elfogadása,
54. nevelési program és módosításának elfogadása,
55. a nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
56. a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
57. a nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
58. az intézményi házirend elfogadása,
59. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
60. részvétel a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
61. a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása

Felelős:

62. a rábízott tanulók testi szellemi épségükért,
63. a tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
64. az adminisztráció pontos – az intézményi dokumentumokban megfogalmazott idő szerinti vezetéséért (naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása),
65. az éves tanmenet határidőre történő elkészítéséért,
66. az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
67. a tárgyhónapot követő 5-ig a túlóra, szakköri, egyéb foglalkozási órák adminisztratív leadásáért, munkaidő-nyilvántartásáért,
68. az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért,
69. az átvett - az oktatást segítő – eszközökért,
70. a személyére kiszabott ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért

Jogai:

71. mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék,
72. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
73. nevelői és oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,
74. megválaszthatja a nevelési pedagógiai program, a helyi tanterv tantárgyi, modulkövetelményeiben leírtak alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit, mindazon ideig, amíg az a tanulók épülését szolgálják,
75. a helyi tanterv alapján - a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével – javaslatot tehet az alkalmazott tankönyvekre, tanulmányi segédletekre és taneszközökre.
76. a pedagógus - a minőség, típus és ár megjelölése nélkül - olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozásokon való részvételhez, illetve a tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozásokon egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata,
77. bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató-nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót,
78. irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,

79. minősítse a tanulók teljesítményét,
80. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
81. nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
82. részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógia programjának tervezésében, értékelésében,
83. szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
84. szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
85. a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybevételére,
71. munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, továbbá az igazgatóhoz, bér- és személyzeti ügyekben a gazdaságvezetőhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhat

Ellenőrzési tevékenység:	Pedagógiai tevékenysége körében
Hatáskör:	Szaktanári
Külső kapcsolatok:	Tantárgyi (testnevelés, sportkör, egészségmegőrzés, versenyek)
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.10. Osztályfőnök

A munkakör megnevezése: OSZTÁLYFŐNÖK

Általános elvárások:
18. példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az intézmény oktatási és nevelési céljainak megvalósulását,
19. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
20. A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg, köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
21. köteles részt venni az előírt orvosi vizsgálatokon,
22. a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége,
23. munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, továbbá az igazgatóhoz, bér- és személyzeti ügyekben a gazdaságvezetőhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhat,
24. köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,
25. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
26. végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
27. a megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki.
28. a megbízások az alapdokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
29. a díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
30. a személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári (szabadság alatti) elérhetőség biztosítása.
31. az intézményvezető, szakmai vezető elektronikus körlevelét vagy egyedi levelét köteles vissza-igazolni,
32. a munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél, az iskola titkárságán be kell jelenteni.
33. távolmaradása utáni munkafelvételét annak tudta után azonnal köteles bejelenteni,
34. a távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

Munkaköri feladatai:

35. a nevelést a türelmesség elve alapján végzi,
36. figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése, véleménye miatt hátrány ne érje,
37. osztályában tanító pedagógusokkal szoros szakmai együttműködést alakít ki,
38. figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét,
39. szülői értekezleteket szervez (intézményi központi napon vagy aktuálisan) egy tanévben min. 2 alk.,
40. az ellenőrző könyvön keresztül figyelemmel kíséri a tanárok tanulókra vonatkozó értesítéseit, ha a tanuló külön lapon igazolja távollétét, akkor az ellenőrző könyv „hiányzások igazolása" táblázatba beírja a hiányzás időtartamát, a távollét okához „igazolás mellékelve", továbbá a hiányzás összes számát, aláírja, és ellenőrzi a szülői tudomásulvételt (aláírást)
41. havonta, a tárgyhó 10. napjáig egyezteti a tanulói érdemjegyeket az osztálynaplóval, az ellenőrző könyvvel,
42. feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
43. javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
44. a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
45. részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
46. kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok naprakész kitöltésére: napló, anyakönyv, beírási napló, bizonyítványok, statisztikák stb.
47. vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
48. előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
49. felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
50. biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
51. a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
52. előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,xx
53. közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
54. részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának stb. előkészítő munkálataiban,
55. minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
56. közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
57. segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő vagy OKJ-képzésre szóló jelentkezését,
58. folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
59. 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 naplóba, anyakönyvbe (törzskönyvbe), beírási naplóba,
60. folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
61. a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal,
62. tanítványai teljes tanulmányi ideje alatt osztályban az iratrendezés szabályai szerint rendezi
    i. szakiskolában: a nyári összefüggő szakmai gyakorlathoz szükséges együttműködési megállapodásokat, üzemi gyakorlati tevékenység alatt a tanulószerződések meglétét, a tanulószerződések megszüntetésének és új megkötésének folyamatát, ellenőrzi a szakmai szintvizsgák tanulói „igazolásának" meglétét, előkészíti a szakmai vizsgához az iratokat: jelentkezés a szakmai vizsgára, munkanaplók összegyűjtése, szakiskolai bizonyítványok, törzslapok kitöltése, a szakmai vizsga ideje alatt szükségszerűen jegyzői tevékenység, szakmai bizonyítvány kitöltése,
    ii. szakközépiskolában: a nyári összefüggő szakmai gyakorlathoz szükséges együttműködési megállapodásokat tanulónként a megállapodás minden oldalát gondosan kitölti, ellenőrzi, hogy a

gazdálkodó hely minden adata megvan-e, előkészíti az érettségi vizsgához az iratokat: jelentkezés az érettségi vizsgára (egyéni jelentkezési lapok, elektronikus jelentkeztetés), munkanaplók összegyűjtése, szakközépiskolai bizonyítványok, törzslapok kitöltése, az érettségi ideje alatt jegyzői tevékenység, érettségi bizonyítvány kitöltése

Döntési jogköre:

63. a tanulók munkájának irányítása,
64. a nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat,
65. igénybe veheti a jogszabály vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket,
66. pedagógiai program és módosításának elfogadása,
67. nevelési program és módosításának elfogadása,
68. a nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
69. a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
70. a nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
71. az intézményi házirend elfogadása,
72. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
73. részvétel a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
74. a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása

Felelős:

75. a rábízott osztályközösség megfelelő színvonalú működéséért,
76. a pedagógusok számára általánosan megfogalmazott felelősségi feladatokért,
77. a tárgyhónapot követő 5-ig a túlóra, egyéb foglalkozási órák adminisztratív leadásáért, munkaidő-nyilvántartásáért,
78. az iskolai körlevelek, tájékoztatások tudomásulvételéért, aláírásáért,
79. az átvett - az oktatást segítő – eszközökért

Kötelességei az alábbiak:

80. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
81. köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
82. végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
83. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
84. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
85. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
86. nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz,
87. a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
88. ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
89. működjön közre a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
90. tartsa tiszteletben a tanulók jogait, emberi méltóságát,
91. a nevelést, oktatást a türelmesség elve alapján végezze,
92. kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje,
93. gondoskodjon erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
94. a tanuló életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására,
95. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
96. a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem

foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését.

97. köteles a szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról,
98. ha a gyermek bizalmas információt ad magáról vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni.
99. a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
100. rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, és szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről,
101. a szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ,
102. óraközi szünetekben el kell látnia a tanulók felügyeletét, és a következő tanítási óra előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
103. törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
104. minden hónap 5. napjáig ellenőrzi a napló anyakönyvi részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi vezetőjének (osztályfőnöki munkaközösség-vezetőnek),
105. figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
106. a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
107. írásban értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
108. az szmsz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról (már 1 óra esetén is), ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
109. az osztályozó értekezlet napjáig ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt osztályzat jelentősen nem tér-e el az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.
110. a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint),
111. Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.
112. köteles munkaideje alatt a munkaszerződésben vállalt fő feladatát teljesíteni. Csak a neveléssel, oktatással összefüggő feladatokat láthatja el, munkaideje teljes időtartama alatt köteles a tanulókkal foglalkozni, adminisztratív tevékenysége nem mehet pedagógiai munkájának terhére.
113. ügyeleti rend szerint köteles ügyeletesi feladatokat ellátni óraközi szünetekben, egyéb rendezvényeken,
114. a szakmai és érettségi vizsgákon, belső vizsgákon felügyeletet lát el,

Az alábbi jogok illetik meg:

115. mint a pedagógusközösség vezetőjét megbecsüljék,
116. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
117. nevelői és oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,
118. megválaszthatja a nevelési pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés módszereit,
119. irányítsa és értékelje a hozzá beosztott pedagógusok munkáját,
120. minősítse az osztályközösség tagjainak teljesítményét,
121. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
122. nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
123. részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógia programjának tervezésében, értékelésében,
124. pedagógiai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

125. szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
126. a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybevételére

Helyettesítés
Kit helyettesit:
1. Távolléte esetén más osztály osztályfőnökét,

Ki helyettesítheti:
1. távollétében más osztály osztályfőnöke,
2. távollétében az osztályfőnöki munkaközösség-vezető,
3. távollétében bármely más szaktanár, oktató az osztályfőnöki nevelőtevékenység zavartalan ellátása érdekében

Ellenőrzési tevékenység:	Pedagógiai tevékenysége körében
Hatáskör:	Osztályközösségi
Külső kapcsolatok:	Pedagógiai
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.11. Kollégiumi nevelőtanár

A munkakör megnevezése: KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR

Általános elvárások:
1. példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az intézmény oktatási és nevelési céljainak megvalósulását,
2. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
3. A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg, köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
4. köteles részt venni az előírt orvosi vizsgálatokon,
5. a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége,
6. munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, továbbá az igazgatóhoz, bér- és személyzeti ügyekben a gazdaságvezetőhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhat,
7. köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,
8. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
9. végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
10. a megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki.
11. a megbízások az alapdokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
12. a díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
13. a személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári (szabadság alatti) elérhetőség biztosítása.
14. az intézményvezető, szakmai vezető elektronikus körlevelét vagy egyedi levelét köteles visszaigazolni,
15. a munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél, az iskola titkárságán be kell jelenteni.
16. távolmaradása utáni munkafelvételét annak tudta után azonnal köteles bejelenteni,
17. a távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

Kötelezettségei, feladatai:

1. a nevelői a türelmesség elve alapján végzi,
2. munkáját, az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével, éves munkaterv alapján látja el,
3. szervezi, előkészíti a különböző rendezvényeket, ünnepségeket,
4. szervezi, előkészíti, rendezi az iskolán kívüli szabadidős programokat a kollégista tanulók körében,
5. figyelemmel kíséri, hogy a kollégium tanulóit világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése, véleménye miatt hátrány ne érje,
6. osztályokban tanító pedagógusokkal szoros szakmai együttműködést alakít ki,
7. figyelemmel a kollégista tanulók előmenetelét,
8. szülői értekezleteken részt vesz,
9. megismeri a kollégista tanuló családi körülményeit, jó és együttműködő kapcsolatot épít ki szüleivel, gondviselőjével,
10. munkája során szem előtt tartja a kollégium által nyújtható komfortosság, az esztétikus és tiszta környezet megteremtését, folyamatos megtartását,
11. havonta egyezteti a tanulói érdemjegyeket az osztálynaplóval,
12. hetente írásban lejelenti a kollégium étkezési listáját (reggeli, ebéd, vacsora) a kollégiumvezető által előírtak szerint,
13. munkaidejének, a végzett pedagógiai munkájának naprakész feljegyzése érdekében folyamatosan kitölti a kollégiumi naplót,
14. együttműködik a kollégiumi csoportvezető pedagógusokkal,
15. ellenőrzi a kollégiumban lakó tanulók egészségügyi és higiéniás szokásait, bizalmasan segíti a felmerülő problémák megoldását. Ha a jelentkező probléma veszélyt jelent a tanulóra vagy a tanulóra és környezetére, azonnal jelenti felettesének,
16. segítséget nyújt a vacsoráztatásban,
17. gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére,
18. az ellenőrző könyvön keresztül figyelemmel kíséri a tanárok tanulókra vonatkozó értesítéseit,
19. a tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s meggyőződik annak elsajátításáról,
20. baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
21. elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására,
22. szülői értekezletet, fogadóórát tart,
23. a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja,
24. a szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében,
25. a szülő és a tanuló javaslataira, kérdésire érdemi választ ad,
26. a tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja,
27. az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanuló részére átadja,
28. pedagógiai munkáját az Országos Kollégiumi Programra épülő intézményi pedagógiai programban leírt irányelvek szerint végzi,
29. pedagógiai foglalkozásait a kollégium foglalkozási terve szerint végzi,
30. tevékenységét a kollégium tantárgyfelosztásában, órarendjében meghatározottak szerint folytatja,
31. szakképesítésének megfelelő szaktárgyi felkészítő, felzárkóztató és tehetséggondozó pedagógiai tevékenységet végez,
32. minden egyéb olyan feladat, amellyel a felettese megbízza
33. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
34. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
35. köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
36. végre kell hajtani a kollégiumban megnevezett függelmi felettesek utasításait,
37. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
38. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
39. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

40. a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését,
41. ha a gyermek bizalmas információt ad magáról vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni,
42. nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz,
43. működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
44. a tanuló életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására,
45. tanulószobai, foglalkozási szünetekben az aktuális felügyeleti rend szerint el kell látnia a tanulók felügyeletét, és a következő óra, foglalkozás előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
46. törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető,
47. a szakmai és érettségi vizsgákon, belső vizsgákon felügyeletet lát el,
48. a megjelenés a munkaszerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint)

Döntési jogköre:

49. a nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat,
50. a szülői munkaközösség és a szakmai munkaközösség által megválasztott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket ellenőrzi a kollégista tanulóknál,
51. igénybe veheti a jogszabály vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket,
52. pedagógiai program és módosításának elfogadása,
53. nevelési program és módosításának elfogadása,
54. a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadása,
55. a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
56. a nevelőtestület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
57. a kollégiumi házirend elfogadása,
58. részvétel a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
59. az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Felelős:

60. a számára általánosan megfogalmazott felelősségi feladatokért,
61. munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti,
62. minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről,
63. teljes felelősséggel tartozik a kollégium nyugalmának megtartásáért,
64. a tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltathat ki,
65. a bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógus testület bármely tagja elé,
66. a rábízott tanulók testi szellemi épségéért,
67. a tanulószobai óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
68. az adminisztráció pontos idő szerinti vezetéséért (naplók, kollégiumi feljegyzések, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése),
69. az éves tanmenet elkészítéséért,

70. az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
71. a tárgyhónapot követő 5-ig a szakköri, egyéb foglalkozási órák leadásáért, munkaidő-nyilvántartásáért,
72. az iskolai, kollégiumi körlevelek, tájékoztatások aláírásáért,
73. az átvett - az oktatást segítő – eszközökért,
74. az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért,
75. a személyi adataiban történő változás bejelentéséért

Ellenőrzés, értékelés:
76. munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel,
77. kollégiumvezető megbízása alapján vagy a fenntartó, a szülői munkaközösség kérésére beszámol tevékenységéről

Jogai:
78. mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék,
79. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
80. nevelői és oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,
81. megválaszthatja a nevelési pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés módszereit,
82. bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató-nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót,
83. minősítse a csoportközösség tagjainak teljesítményét,
84. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
85. nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
86. részt vegyen a kollégium nevelési pedagógia programjának tervezésében, értékelésében,
87. pedagógiai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
88. szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
89. a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybe-vételére

Kapcsolatai
90. munkáját a kollégiumvezető utasításai alapján végzi.
91. a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja a kollégium vezetőjét.
92. rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a kollégista tanulók osztályfőnökeivel, az intézmény ifjúságvédelmi felelősével.
93. a szabadidős programokkal, kulturális eseményekkel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja felettesét.

Külső kapcsolatok: Nevelőtanári

Munkakörülmények:
94. feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár/kollégiumi titkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.),
95. munkájához használhatja az iskola, a kollégium helyiségében található számítógépet, az intézmény telefonját, faxát, egyéb, általa ismert működtetésű eszközt,
96. kialakított helye van a tanári szobában

Helyettesítés:
Kit helyettesít:
1. Minden szakmai hatáskörébe tartozó pedagógust,
2. Minden más szakos pedagógust az oktató-nevelő munka zavartalan működése érdekében

Ellenőrzési tevékenység:	Pedagógiai tevékenysége körében
Hatáskör:	Kollégiumi nevelőtanári
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.12. Szakoktató

A munkakör megnevezése: SZAKOKTATÓ

Általános elvárások:

18. példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az intézmény oktatási és nevelési céljainak megvalósulását,
19. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
20. A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg, köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
21. köteles részt venni az előírt orvosi vizsgálatokon,
22. a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége,
23. munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, továbbá az igazgatóhoz, bér- és személyzeti ügyekben a gazdaságvezetőhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhat,
24. köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,
25. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
26. végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
27. a megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki.
28. a megbízások az alapdokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
29. a díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
30. a személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári (szabadság alatti) elérhetőség biztosítása.
31. az intézményvezető, szakmai vezető elektronikus körlevelét vagy egyedi levelét köteles vissza-igazolni,
32. a munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél, az iskola titkárságán be kell jelenteni.
33. távolmaradása utáni munkafelvételét annak tudta után azonnal köteles bejelenteni,
34. a távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

Munkaköri feladatai:

35. a nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi,
36. figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje,
37. nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
38. meghibásodott berendezést, eszközt sem maga sem tanulói nem működtethetnek,
39. az ismereteket tárgyilagosan közvetíti; az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján illetve a követelményeket figyelembe véve,
40. nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
41. segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
42. gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére,
43. a tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s meggyőződik annak elsajátításáról; a tanulókat a szakmához kapcsolódó általános és az ő általa tanított tananyagnak megfelelő speciális munkavédelmi oktatásban részesíti, ezekről az oktatásokról munkavédelmi naplót vezet,

44. baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
45. elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására,
46. szülői értekezletet, fogadóórát tart,
47. a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja,
48. a szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében,
49. a szülő és a tanuló javaslataira, kérdésire érdemi választ ad,
50. a tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja,
51. az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanuló részére átadja,
52. elkészíti az egyes vizsgák rá vonatkozó szakmai anyagait (tételek, jegyzetek, iratok),
53. előkészíti az órarend szerinti szakmai gyakorlati anyagokat (nyersanyagok, anyagok, eszközök, berendezések stb.),
54. előkészíti a vizsgarendek szerinti (házivizsgák, szintvizsgák, OKJ-s vizsgák) szakmai gyakorlati anyagokat (nyersanyagok, eszközök, berendezések stb.),
55. élelmiszer-nyersanyag esetén köteles a foglalkozási rendnek, a szakmai program szerinti tanmenetnek és a foglalkozási napló szerinti létszámnak megfelelő anyaghányadot az élelmezés-vezetőnek a foglalkozást megelőzően legalább 2 héttel (14 nappal) az iskolai nyomtatványon a nyersanyagigényt leadni,
56. minden egyes gyakorlati foglalkozás után a gyakorlati helyet, a használt berendezéseket, eszközöket, a gyakorlatban előállított késztermékет, a gyakorlat során fel nem használt nyersanyagokat, anyagokat, eszközöket, berendezéseket a helyszín elvárható rendje és a hatósági előírásokban előírtak szerint adja át, hagyja hátra,
57. ha bárminemű meghibásodást, használatszerű és nem használatszerű alkalmazás során történt meghibásodást, nyersanyag-higiéniai hiányosságot, romlottságot, anyag meghibásodását, hiányát észleli, azonnal köteles a meghatározott vezetőnek, felelősnek jelenteni,
58. az intézmény pedagógiai programja szerint értékeli a tanulók munkáját gyakorlatban, szóban és írásban; a foglalkozásokon a tanított anyagról a tanulókkal rajzos szöveges vázlatot, illetve házi feladatként szakmai terveket, leírásokat készíttet; a tanulók felkészültségét, munkanaplóját, házi feladatát a foglalkozások kezdetein ellenőrzi, értékeli;
59. pontosan és határidőn belül elkészíti az egyes dokumentumokat (tanórai, gyakorlati és tanórán kívüli haladási naplók vezetése, szakköri, korrepetálási feljegyzések vezetése stb.).
60. évközi írás- és szóbeli és gyakorlati számonkérést folytat havonta akkora mértékben, ahány heti órás a tantárgy,
61. előkészíti és lefolytatja a félévzáró szakmai alapozó tantárgyi és szakmai írás-, szóbeli és gyakorlati házivizsgákat,
62. a témazáró és házivizsgák dolgozatait az előírások, javítási útmutatók szerinti javítás és értékelés után egységben feliratozva elhelyezi a tanári szobában kijelölt szekrényrészben, azokat a felettes ellenőrzések számára hozzáférhetővé teszi,
63. a házidolgozatok megőrzési ideje: 1 év,
64. előkészíti és lefolytatja a szakmai minősítő (OKJ-s) és az érettségi tantárgyi gyakorlati vizsgákat,
65. segítséget nyújt a szakmai minősítő (OKJ-s) és az érettségi tantárgyi írás- és szóbeli vizsgákban,
66. köteles a tényszerűen értelmezhető módon kijavított dolgozatokat (nagydolgozatokat) szakszerű előlapokkal ellátva, gyűjtőrendben a tanári szobában kijelölt helyen tartani,
67. köteles a tanórákra gondosan, a szaktudomány felhasználásával és a nevelési feladatok beépítésével felkészülni, szakórai óravázlatokat készíteni, azokat szakmai vezetői ellenőrzéskor felmutatni

Kötelességei az alábbiak:

68. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
69. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
70. köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
71. végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
72. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
73. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,

74. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
75. nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz,
76. működjön közre a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
77. a tanuló életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására,
78. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
79. a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését.
80. ha a gyermek bizalmas információt ad magáról vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni.
81. óraközi szünetekben az aktuális felügyeleti rend szerint el kell látnia a tanulók felügyeletét, és a következő tanítási, gyakorlati óra előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
82. törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie, ennek elmulasztása esetén a szakoktatói munkaviszonya megszüntethető.
83. a szakmai és érettségi vizsgákon, belső vizsgákon felügyeletet lát el,
84. a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint),
85. a tárgyhónapot követő 5-ig a túlóra, szakköri, egyéb foglalkozási órák adminisztratív leadásáért, munkaidő-nyilvántartásáért,
86. az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért,
87. anyagilag az átvett - az oktatást segítő – eszközökért, berendezésekért,

Döntési jogköre:
88. pedagógiai program és módosításának elfogadása,
89. nevelési program és módosításának elfogadása,
90. a nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
91. a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
92. a nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
93. az intézményi házirend elfogadása,
94. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
95. részvétel a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
96. a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása,
97. az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Felelős:
98. a rábízott tanulók testi szellemi épségükért,
99. a rábízott tanulók gyakorlati oktatási részvétele alatt a tanulók egészségügyi megfeleléséért (egészségügyi kiskönyv megléte),
100. a szakmai gyakorlati órákon a tanulók előírt öltözetéért,
101. a tanítási, gyakorlati óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,

102. az adminisztráció pontos - nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért (naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása),
103. az éves tanmenet elkészítéséért,
104. az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
105. a tárgyhónapot követő 5-ig a túlóra, szakköri, egyéb foglalkozási órák leadásáért,
106. az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért,
107. anyagilag az átvett – még a részéről közvetetten, a tanulók vezetése, oktatása során a tanulók részéről közvetlenül használt – eszközökért, berendezésekért,
108. az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért,
109. a személyi adataiban történő változás bejelentéséért

Jogai:
110. mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék,
111. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
112. nevelői és oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,
113. megválaszthatja a nevelési pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit,
114. a helyi tanterv alapján - a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével – megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket és taneszközöket.
115. Az oktató - a minőség, típus és ár megjelölése nélkül - olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozásokon való részvételhez, illetve a tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozásokon egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.
116. bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató-nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót,
117. irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
118. minősítse a tanulók teljesítményét,
119. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
120. nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
121. részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógia programjának tervezésében, értékelésében,
122. szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
123. szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
124. a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybevételére

Helyettesítés:
Kit helyettesít:
1. minden szakmai hatáskörébe tartozó szakos pedagógust, szakoktatót,
2. minden más szakos pedagógust az oktató-nevelő munka zavartalan működése érdekében

Ki helyettesítheti:
1. távolléte esetén minden szakmai hatáskörébe tartozó szakos pedagógus, szakoktató

Ellenőrzési tevékenység:	Pedagógiai, szakoktatói tevékenysége körében
Hatáskör:	Szakoktatói
Külső kapcsolatok:	Tantárgyi, szakmai
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.13. Pedagógiai asszisztens

A munkakör megnevezése: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Általános elvárások:

1. példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az intézmény oktatási és nevelési céljainak megvalósulását,
2. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
3. a munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg, köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
4. köteles részt venni az előírt orvosi vizsgálatokon,
5. a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége,
6. munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat,
7. köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,
8. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
9. végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
10. a megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki.
11. a megbízások az alapdokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
12. a díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
13. a személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári (szabadság alatti) elérhetőség biztosítása.
14. az intézményvezető, szakmai vezető elektronikus körlevelét vagy egyedi levelét köteles vissza-igazolni,
15. a munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél, az iskola titkárságán be kell jelenteni.
16. távolmaradása utáni munkafelvételét annak tudta után azonnal köteles bejelenteni,
17. a távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

Munkaköri feladatai, kötelezettségei:

18. munkáját a nevelői a türelmesség elve alapján végzi,
19. munkáját, az intézmény pedagógiai programjának figyelembevételével, éves munkaterv alapján látja el,
20. szervezi, előkészíti a különböző rendezvényeket, ünnepségeket,
21. szervezi, előkészíti, rendezi az iskolán kívüli szabadidős programokat a kollégista tanulók körében,
22. figyelemmel kíséri, hogy a kollégium tanulóit világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése, véleménye miatt hátrány ne érje,
23. osztályokban tanító pedagógusokkal szoros szakmai együttműködést alakít ki,
24. szoros munkakapcsolatot alakít ki a kollégiumi orvosi és védőnői szolgálattal,
25. figyelemmel kíséri a kollégista tanulók előmenetelét,
26. szülői értekezleteken részt vesz,
27. megismeri a kollégista tanuló családi körülményeit, jó és együttműködő kapcsolatot épít ki szüleivel, gondviselőjével,
28. munkája során szem előtt tartja a kollégium által nyújtható komfortosság, az esztétikus és tiszta környezet megteremtését, folyamatos megtartását,
29. havonta egyezteti a tanulói érdemjegyeket az osztálynaplóval,
30. hetente írásban lejelenti a kollégium étkezési listáját (reggeli, ebéd, vacsora),
31. munkaidejének, a végzett pedagógiai munkájának naprakész feljegyzése érdekében folyamatosan kitölti a kollégiumi naplót,
32. együttműködik a kollégiumi csoportvezető pedagógusokkal,

33. ellenőrzi a kollégiumban lakó tanulók egészségügyi és higiéniás szokásait, bizalmasan segíti a felmerülő problémák megoldását. Ha a probléma veszélyt jelent a tanulóra vagy a tanulóra és környezetére, azonnal jelenti felettesének,
34. segítséget nyújt a vacsoráztatásban,
35. minden egyéb olyan feladat, amellyel a felettese megbízza

Egyéb feladatai:

36. feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó kollégiumi kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása az igazgató megbízása, meghatalmazása szerint,
37. irányítja a különböző ünnepségek, rendezvények szervezését,
38. gondoskodik a kollégista tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs munkák naprakész, pontos és esztétikus megírásáról, meglétéről (kollégiumi törzskönyv, folyamatnapló, egyéb iratok, levelezések, jegyzőkönyvek, beszámolók),
39. elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni szükséges jelentéseket, statisztikákat,
40. a munkatervben előirányzottak szerint előkészíti a szülői értekezleteket, s gondoskodik azok akadálymentes lebonyolításáról,
41. a kollégium zökkenőmentes szakmai és technikai működése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a különféle pályázatokat, jogszabályokat, rendeleteket,
42. biztosítja a kollégiumi neveléshez szükséges tárgyi feltételeket (tan- és egyéb eszközök, berendezések, könyvek), s ezek folyamatos karbantartását,
43. biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, folyosóinak, biztonságát, s rendszeresen ellenőrzi azt, a munkavédelmi felelőssel együtt vesz részt a munkavédelmi ellenőrzéseken

Felelős:

44. teljes felelősséggel tartozik a kollégium nyugalmának megtartásáért,
45. gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokban.
46. a kollégiumi diákönkormányzat munkájának segítésében, a kapcsolattartásban.
47. a kollégiumi szék munkájának segítése, kapcsolattartás.
48. munkavédelmi, tűzvédelmi munkában való részvétel.
49. a pedagógusok számára általánosan megfogalmazott felelősségi feladatokért,
50. a tárgyhónapot követő 5-ig a túlóra, egyéb foglalkozási órák adminisztratív leadásáért, munkaidőnyilvántartásáért,
51. az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért,
52. anyagilag az átvett eszközökért, berendezésekért

Kötelességei:

53. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
54. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
55. köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
56. munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
57. minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről.
58. végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
59. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
60. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
61. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minő-sített titkot,
62. a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket köteles elsajátítani,
63. ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
64. működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
65. tartsa tiszteletben a tanulók jogait, emberi méltóságát,
66. tevékenységét a türelmesség elve alapján végezze,
67. gondoskodjon a tanulók erkölcsi védelméről, személyi fejlődésükről,

68. a tanulók életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására,
69. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minő-sített titkot,
70. a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését.
71. köteles a hozzá forduló szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról,
72. ha a gyermek bizalmas információt ad magáról vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni.
73. a bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógus testület bármely tagja elé.
74. a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át,
75. rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, és szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről,
76. a szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ,
77. az intézmény vezetőjének utasítása szerint továbbképzésben kell részt vennie,
78. a szakmai és érettségi vizsgákon, belső vizsgákon felügyeletet lát el,
79. a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint)

Döntési jogköre:
80. a nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat,
81. a szülői munkaközösség és a szakmai munkaközösség által megválasztott a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket ellenőrzi a kollégista tanulóknál.
82. a tanuló kollégiumi ideje alatti váratlan megbetegedése, bekövetkezett balesete alkalmával azonnali döntést hoz a tanuló betegszobai elkülönítésére, hazaküldésére (egyedül vagy kísérővel), illetve a baleset fokának mérlegelésével intézkedik a gyors orvosi, kórházi ellátáshoz jutás érdekében. Erről a szülőt a körülmények szerinti legrövidebb időn belül értesíti, tájékoztatja.
83. igénybe veheti a jogszabály vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket

Jogai:
84. mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék,
85. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
86. nevelői tevékenységét értékeljék, elismerjék,
87. irányítsa és értékelje a hozzá beosztott tanulók kollégiumi életét, munkáját,
88. minősítse kollégiumi közösség tagjainak teljesítményét,
89. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
90. gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
91. részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógia programjának tervezésében, értékelésében,
92. pedagógiai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa,
93. szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
94. a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybevételére,
95. munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, továbbá az igazgatóhoz, bér- és személyzeti ügyekben a gazdaságvezetőhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhat

Helyettesítés
Kit helyettesít:

1. távolléte esetén pedagógiai felügyelő (kollégiumi pedagógiai felügyelő) munkatársát,
2. nevelőtanárt az oktató-nevelő munka zavartalan működése érdekében

Ki helyettesítheti:

1. távolléte esetén pedagógiai felügyelő (kollégiumi pedagógiai felügyelő) munkatársa,
2. nevelőtanár

Ellenőrzési, értékelési tevékenység:

a. nevelői, tanügy-igazgatási tevékenysége körében
b. munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
c. az igazgató megbízása alapján vagy a fenntartó, a szülői munkaközösség kérésére beszámol tevékenységéről

Hatáskör:

1. kollégium diákközössége
2. együttműködik az egyéb megbízott munkavállalókkal (tűz-, baleset- és munkavédelmi felelős, gyermek- és ifjúsági felelős, DÖK munkáját segítő pedagógus)

Belső kapcsolatok:

1. munkáját a kollégiumvezető utasításai alapján végzi,
2. a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja a kollégium vezetőjét,
3. rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a kollégista tanulók osztályfőnökeivel, az intézmény ifjúságvédelmi felelősével,
4. együttműködik az intézmény közismereti és osztályfőnöki munkaközösség-vezetőjével,
5. a szabadidős programokkal, kulturális eseményekkel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja felettesét

Külső kapcsolatok: Kollégiumi pedagógiai, szabadidős
A munkaköri leírás érvényes: Visszavonásig

6.6.14. Ifjúságvédelmi felelős

A munkakör megnevezése: IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS (nem önálló munkakör, csatolt tevékenység)

Munkaköri feladatai:

1. rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét,
2. minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét,
3. gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
4. az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat,
5. minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel,
6. tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát,
7. a tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniás és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez,
8. figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon

A veszélyeztetett, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

9. az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;
10. családlátogatásaikra, a tanulók családi környezetének megismerésére;
11. tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
12. anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;
13. a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztály-főnökökkel közösen környezettanulmányt készít;
14. figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat;
15. szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
16. az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását.
17. munkája ellátásával kapcsolatban betekinthet az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
18. gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az eset megbeszéléseken.
19. a tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltathat ki.
20. a bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

Döntési jogköre:

21. a tanulók munkájának irányítása,
22. a nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat,
23. igénybe veheti a jogszabály vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket,
24. pedagógiai program és módosításának elfogadása,
25. nevelési program és módosításának elfogadása,
26. a nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
27. a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
28. a nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
29. az intézményi házirend elfogadása,
30. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
31. részvétel tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
32. a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása,

Jogai:

33. mint gyermek- és ifjúsági munkáért felelős személyt megbecsüljék,
34. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
35. munkáját tevékenységét értékeljék, elismerjék,
36. továbbképzésen vegyen részt,
37. szakmai értekezleteken vegyen részt,
38. hozzájusson a szakirodalomhoz,
39. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez

Kötelességei az alábbiak:

40. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
41. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
42. köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
43. végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
44. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
45. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,

46. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minő-sített titkot,
47. nevelőtevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
48. a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
49. működjön közre a nevelőtestület minden tagjával, a kollégiumi nevelőkkel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
50. tartsa tiszteletben a tanulók jogait, emberi méltóságát,
51. munkáját a türelmesség elve alapján végezze,
52. gondoskodjon a tanulók erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
53. a tanuló életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására,
54. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minő-sített titkot,
55. a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését.
56. köteles a szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról,
57. ha a gyermek bizalmas információt ad magáról vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni.
58. a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
59. rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, és szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről,
60. a szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ,
61. törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie,
62. a tárgyhónapot követő 5-ig a túlóra, egyéb foglalkozási órák adminisztratív leadása, munkaidő-nyilvántartása, munkájának havi összefoglaló beszámolójának elkészítése,
63. az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírása,
64. anyagilag felelős az átvett eszközökért, berendezésekért

Helyettesítés
Kit helyettesít:
1. távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettest a szakterületéhez tartozó tárgyban

Ki helyettesíti:
1. távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes,
2. távolléte esetén a kollégiumvezető a szakterületéhez tartozó tárgyban,
3. távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Ellenőrzési tevékenység:
62. munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
63. az igazgató (vagy helyettese) megbízása alapján – a fenntartó, a szülői munkaközösség kérésére – beszámol az iskola gyermek - és ifjúságvédelmi tevékenységéről,
64. az igazgató (vagy helyettese) kérésére értékeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját,

Hatáskör: Iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi
iskolán kívüli gyermekvédelmi intézmények, hatóságok, gyermekjóléti szolgálat
Kapcsolatok: Pedagógiai, ifjúságvédelmi

Munkakörülményei:
65. feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.),

66. munkájához használhatja az iskola helyiségében található számítógépet, az intézmény telefonját, faxát

A munkaköri leírás érvényes: Visszavonásig

6.6.15. Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A munkakör megnevezése: A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS (nem önálló munkakör, csatolt tevékenység)

Munkaköri feladatai:

1. A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

Kiemelt feladata, hogy:

1. a diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapdokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DÖKS tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét,
2. a tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez,
3. biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését,
4. részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
5. gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészíttetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról,
6. személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért,
7. szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét,
8. képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság),
9. személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért,
10. szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskola-vezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel,
11. képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a fenntartó előtt, ott, ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg.

Döntési jogköre:

12. a tanulók diák-önkormányzati munkájának irányítása,
13. a nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat,
14. igénybe veheti a jogszabály vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket,
15. pedagógiai program és módosításának elfogadása,
16. nevelési program és módosításának elfogadása,
17. a nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
18. a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
19. a nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
20. az intézményi házirend elfogadása

Jogai:

21. mint a diákönkormányzatot segítő munkáért felelős személyt megbecsüljék,
22. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
23. munkáját tevékenységét értékeljék, elismerjék,
24. továbbképzésen vegyen részt,

25. szakmai értekezleteken vegyen részt,
26. hozzájusson a szakirodalomhoz,
27. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez

Kötelességei az alábbiak:
28. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
29. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
30. köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
31. végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
32. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
33. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
34. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minő-sített titkot,
35. tartsa tiszteletben a tanulók jogait, emberi méltóságát,
36. munkáját a türelmesség elve alapján végezze,
37. gondoskodjon a tanulók erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
38. a tanuló életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására,
39. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minő-sített titkot,
40. a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését.
41. ha a gyermek bizalmas információt ad magáról vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni.
42. az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírása,
43. köteles a megbízatással járó feladatok határidőre történő elkészítésére,
44. anyagilag felelős az átvett eszközökért, berendezésekért

Helyettesítés
Kit helyettesít:
45. távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettest a szakterületéhez tartozó tárgyban

Ki helyettesíti:
46. távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes,
47. távolléte esetén a kollégiumvezető a szakterületéhez tartozó tárgyban,
48. távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Ellenőrzési tevékenység:
49. munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
50. az igazgató (vagy helyettese) megbízása alapján – a fenntartó, a szülői munkaközösség kérésére – beszámol az iskola diák-önkormányzati tevékenységéről,
51. az igazgató (vagy helyettese) kérésére értékeli az osztályfőnökök osztályukban végzett diák-önkormányzati munkáját

Hatáskör: Iskolai diákönkormányzatot segítő
Kapcsolatok: Kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Munkakörülményei:
52. feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.),

53. munkájához használhatja az iskola helyiségében található számítógépet, az intézmény telefonját, faxát

A munkaköri leírás érvényes: Visszavonásig

6.6.16. Munkavédelmi felelős

A munkakör megnevezése: MUNKAVÉDELMI FELELŐS (nem önálló munkakör, csatolt tevékenység)

Feladata:
1. segíti az iskola vezetését,
2. részt vesz az iskola tűz-, munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos:
    a. tervezésében,
    b. szervezésében,
    c. lebonyolításában és
    d. ellenőrzésében
3. közreműködik a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezetének elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (IMSZ, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi terv, bombariadó terv stb.),
4. figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását,
5. gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről,
6. figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését,
7. az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását,
8. nyilvántartást vezet a munkavédelmi vizsgára kötelezettekről. Gondoskodik a munkavédelmi vizsgáztatás tervezéséről, lebonyolításáról és dokumentálásáról,
9. előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat,
10. ellenőrzi a tanulói baleset-oktatást, annak dokumentálását,
11. bekapcsolódik a munkahelyi balesetek kivizsgálásába,
12. közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában,
13. figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására,
14. új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az illetékesnek,
15. az iskolai költségvetés készítésénél javaslatot tesz a munka- és tűzvédelemmel összefüggő felújítások, karbantartások, beszerzések költségvetésbe való beállítására,
16. a dolgozók munkaalkalmassági orvosi vizsgálatait szervezi, nyilvántartja, figyelemmel kíséri azok lejártát, s szükség szerint intézkedik

Döntési joga van:
17. a munkavédelmi oktatás és vizsgáztatás módjának, formájának, időpontjának meghatározásában. (A vonatkozó jogszabályokat és a felettes szervek rendelkezéseit betartva.),
18. a munkavédelmi szemlék és a tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában

Javaslattételi joga van:
19. a munka- és tűzvédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban,
20. az intézményi költségvetés készítésében, a költségvetési összegek felhasználásában,
21. a munka- és védőruházattal kapcsolatos kérdésekben,
22. a munka- és tűzvédelmi szabályokat megszegők, balesetet okozók felelősségre vonásával összefüggő ügyekben

Ellenőrzési jogköre kiterjed:
23. a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre,
24. tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel elősegíti a tanulói és a dolgozói balesetek megelőzését,

25. önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik,
26. tevékenységéről szükség szerint, de legalább negyedévenként beszámol az igazgatónak,
27. tevékenységéről szükség szerint, de legalább félévente beszámol a fenntartónak és az iskola-vezetőségnek

Közreműködik:
28. statisztikák elkészítésében,
29. leltározási tevékenységben,
30. statisztikák összeállításában,

Információt szolgáltat:
31. a felettese utasítása szerint,
32. ügyfélszolgálati eszközökön keresztül az intézmény tevékenységéről tájékoztat,
33. elkészíti az egyes hatóságoknak az intézmény működéséhez szükséges jelentéseket (KSH stb.)

Felelős:
31. a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, a munkaköri leírásában leírtak betartásáért,
32. a pontos, naprakész munka ellátásáért, az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
33. az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
34. a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért,

Kötelességei megegyeznek az intézmény többi munkavállalójának kötelességeivel.
Az intézmény többi munkavállalóival azonos jogok illetik meg.
Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Értékelési tevékenység:	Az igazgatónak aktuálisan beszámol tevékenységéről
Hatáskör:	Az intézményben a tűz-, baleset- és munkavédelmi szempontú munka zavartalanságának folyamatos megteremtése
Kapcsolatok:	Együttműködik az intézmény pedagógus és nem pedagógus alkalmazottaival, szakmai cégekkel
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.17. Könyvtáros

A munkakör megnevezése: KÖNYVTÁROS

Általános elvárások:
1. példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az intézmény oktatási és nevelési céljainak megvalósulását,
2. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
3. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére,
4. A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg, köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
5. köteles részt venni az előírt orvosi vizsgálatokon,
6. a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége,
7. munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat,
8. köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,

9. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
10. végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
11. a megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki.
12. a megbízások az alapdokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
13. a díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
14. a személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári (szabadság alatti) elérhetőség biztosítása.
15. az intézményvezető, szakmai vezető elektronikus körlevelét vagy egyedi levelét köteles vissza-igazolni,
16. a munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél, az iskola titkárságán be kell jelenteni.
17. távolmaradása utáni munkafelvételét annak tudta után azonnal köteles bejelenteni,
18. a távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

Munkaköri feladata:
18. az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse,
19. munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi,
20. fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására

Szakmai feladatai:
Állománygondozás
Állománygyarapítás:
21. felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
22. a megjelenő kiadványokról tájékozódik.
23. szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
24. a beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel:
25. a beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
26. a nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
27. rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez.
28. a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem:
29. a könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért,
30. állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában,
31. pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást,
32. a rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik

Szolgáltatások:
33. kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon,
34. könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat,
35. rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (faliújság stb.),
36. az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő stb. - ajánlójegyzék összeállításával segíti

Egyéb feladatok:

37. a könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal,
38. szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral. Az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkát végez,
39. nyitvatartási feladatok során ellátja a
    kölcsönzés,
    tájékoztatás,
    könyvtárbemutató foglalkozások,
    raktári rendezés ügyviteli teendőit.
40. belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
    állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
    katalógusszerkesztés,
    bibliográfia készítése,
    irodalomkutatás,
    felkészülés a foglalkozásokra,
    egyéni továbbképzés.
41. külső tevékenységei:
    tájékozódás a könyvpiacon,
    egyéni beszerzések,
    továbbképzés,
    tapasztalatcsere.

Könyvtári munkán kívül felelős:
42. tankönyvrendelés után a tartós tankönyvek bevételezése,
43. kulturális szervezőmunka,
44. aktuálisan a távol levő pedagógus óraterve alapján a tanóra lebonyolítása,
45. segíti az iskola vezetését,
46. a rábízott munkakör megfelelő színvonalú működéséért,
47. a szakmai és érettségi vizsgákon, belső vizsgákon felügyeletet lát el,

Jogai:
48. mint a munkavállalói közösség tagját megbecsüljék,
49. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
50. tevékenységét értékeljék, elismerjék,
51. irányítsa és értékelje a hozzá irányított tanulók munkáját,
52. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
53. gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
54. részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógia programjának tervezésében, értékelésében,
55. szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
56. szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
57. a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybevételére.

Helyettesítés:
Kit helyettesit:
1. távolléte esetén a szaktanárt, ha tőle óratervet kapott,
2. távolléte esetén a szaktanárt óraterv nélkül,
3. távolléte esetén a szabadidő-szervezőt,
4. távolléte esetén az iskolatitkárt

Ki helyettesíti:
1. Távolléte esetén a szabadidő-szervező (ha van ilyen),
2. távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a szakterületéhez tartozó tárgyban,
3. Távolléte esetén a humán munkaközösség megbízott tagja a szakterületéhez tartozó tárgyban

További kötelezettségei:

58. köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet,
59. a szakmai és érettségi vizsgákon, belső vizsgákon felügyeletet lát el
60. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
61. köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
62. munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti,
63. minden tanév elején tájékoztatja a fenntartót saját tevékenységéről,
64. végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesének utasításait,
65. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,
66. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
67. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
68. ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, meg kell tennie a szükséges intézkedéseket,
69. tartsa tiszteletben a tanulók és munkatársai jogait, emberi méltóságát,
70. a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.
71. köteles a hozzá forduló szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos pénzügyi adatokról, információkról,
72. az intézmény vezetőjének utasítása szerint továbbképzésben kell részt vennie

Munkakörülményei:

73. feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.),
74. munkájához használhatja az iskola helyiségében található számítógépet, az intézmény telefonját, faxát,
75. a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint)

Ellenőrzési tevékenység:	Könyvtárosi tevékenysége körében könyvtári és olvasói
Hatáskör:	Az intézmény tanulói és felnőtt olvasói köre
Külső kapcsolatok:	Szakmai
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.18. Gazdaságvezető

A munkakör megnevezése: GAZDASÁGVEZETŐ

Általános elvárások:

1. példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az intézmény oktatási és nevelési céljainak gazdaságos megvalósulását,
2. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,
3. a munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg, köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
4. köteles részt venni az előírt orvosi vizsgálatokon,
5. a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége,
6. munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat,
7. köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,

8. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
9. végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
10. a megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki,
11. a megbízások az alapdokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek,
12. a díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
13. a személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári (szabadság alatti) elérhetőség biztosítása,
14. az intézményvezető, szakmai vezető elektronikus körlevelét vagy egyedi levelét köteles vissza-igazolni,
15. a munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél, az iskola titkárságán be kell jelenteni,
16. távolmaradása utáni munkafelvételét annak tudta után azonnal köteles bejelenteni,
17. a távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el,
18. a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint)

Munkaköri feladata:

19. az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása,
20. az intézmény hatékony működése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a különféle pályázatokat, jogszabályokat, rendeleteket,
19. a gazdasági, pénzügyi jogszabályok ismerete, változásuk követése és ezek ismeretében megfelelően irányítja a gazdasági munkát,
20. kialakítja – az iskolavezetés szempontjai alapján – a költségvetés arányait, elkészíti a költségvetést, pénzügyi beszámolókat, gazdasági számításokat végezni az egyes feladatokkal kapcsolatban,
21. a költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet, illetve a pedagógiai szempontok figyelembevételével biztosítja az intézmény működőképességét, gondoskodik a takarékos, ésszerű üzemelésről, melyről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt,
22. tervezi és szervezi az iskola bérgazdálkodását,
23. biztosítja az intézmény kezelésében lévő épületek, berendezések, fogyóeszközök nyilvántartását,
24. az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után intézkedik a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról,
25. ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését,
26. kidolgozza (elkészíti):
    - az intézmény működésével kapcsolatos nem pedagógiai szabályzatokat (élelmezési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatok, valamint a számlarend (számlatükör),
    - a belső szabályozó utasításokat,
    - a nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat,
    - a szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetésété és rendezését szolgáló munkamódszert és elvégezteti az idetartozó feladatokat,
    - a számviteli feladatok ellátásnak munkamenetét
27. elvégzi
    - a havi, negyedéves és éves zárási, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat,
    - az éves beszámoló mérleget, eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet,
    - a pénztárkeret javaslatot,
    - a folyamatos működéshez szükséges felvételi és visszafizetési javaslatot,
    - a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását,
    - a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizetteti, illetve beszedeti a pénztárfelelőssel,

- a főkönyvi számlákat és a naplókat havonta zárja, és egyezteti a főkönyvi számlák forgalmát a naplók forgalmával,
- az ellenőrzött, csoportosított bizonylatokat kontírozza (számlarend alapján),
- számítógépen rögzíti (könyveli) a kontírozott pénztár, bankszámla, valamint a vegyes tételek forgalmát,

28. közreműködik:
    - minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik,
    - a szállítási szerződések megkötésében,
    - a selejtezési javaslat kidolgozásában,
    - energiagazdálkodás és környezetvédelmi feladatok ellátásában,
    - munkaszervezési javaslatok kidolgozásában,
    - költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában,
    - munkaerő létszámjavaslati kidolgozásában,
    - a számítástechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában, a számlarend, a bizonylati rend, a könyvvezetés kialakításában, a számviteli törvény érvényesítése által,
    - a bizonylati, a leltározási, az önköltség-számítási és árképzési szabályzatok kidolgozásában,
    - a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában,
    - az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában,
    - az egyéb juttatások megállapításában

Hatásköre:
Javaslattételi hatásköre:
29. javaslatot előterjesztő vezető,
30. az irányítása alá tartozó munkaszervezet az elfogadott javaslat végrehajtója

Javaslatot tesz a:
31. belső gazdasági és a hozzátartozó ügyviteli folyamatokat szabályozó szakmai utasításra,
32. változások folyamatos nyilvántartására,
33. gazdasági események számviteli követésére, szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetésére, rendezésére,
34. havi, negyedéves és éves zárási, valamint a leltárutasítás szerinti munkák elvégzésére, főkönyvi kivonat elkészítésére, éves beszámolójelentés, mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet a számviteli alapelvek érvényesítésével,
35. az elszámoltatással kapcsolatos utasítás kiadására,
36. havi zárásra,
37. házi pénztárkeret megállapítására,
38. helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való befizetésére, illetve beszedésére,
39. biztosítási szerződések megkötésére és pénzügyi feladatainak elvégzésére,
40. az intézmény által foglalkoztatott kisiparosok, magánszemélyek igazolt ellenőrzött követeléseinek pénzügyi rendezésére,
41. adatszolgáltatás teljesítésére,
42. beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására

Véleményező hatásköre:
43. egyes esetekben a dolgozók közösségével együtt és
44. az érdekképviseleti szervben való részvétel útján érvényesül

Döntési hatáskör:
45. ellenőrzött jelentések alapján, a készletváltozások rendezésével nyilván-tartásával kapcsolatban,
46. folyószámlák vezetése ügyében,
47. szállítói számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében,
48. hibanapló készítése ügyében, a feltárt eltérések alapján,

49. az intézményi pénztár működtetése ügyében,
50. a dolgozókat terhelő levonások, követelések rendezésében,
51. állami költségvetéssel kapcsolatos befizetések illetve igények rendezése ügyében,
52. a nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat,
53. igénybe veheti a jogszabály vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket

Információt szolgáltat:
54. a felettese utasítása szerint,
55. ügyfélszolgálati eszközökön keresztül az intézmény tevékenységéről tájékoztat,
56. elkészíti az egyes hatóságoknak az intézmény működéséhez szükséges jelentéseket (KSH, NAV stb.),
57. a KIR felületen határidőre elkészíti a köznevelési törvény, miniszteri rendeletek szerinti gazdasági, pénzügyi jellegű beszámolókat, statisztikai táblázatokat

Ellenőrzi:
58. az intézmény anyagi, gazdasági érdekeinek érvényre juttatását,
59. az ellenőrzési rendelkezések szabályzatba foglalását,
60. az adatok valódiságát,
61. a bizonylati fegyelem megtartását,
62. a gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartását,
63. a gazdálkodással kapcsolatos ügyeket,
64. a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megtartását

Felelős:
65. a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért,
66. az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért, a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért,
67. a leltározási kötelezettség teljesítéséért,
68. az anyag - és eszköznyilvántartásért,
69. a gazdálkodási és pénzügyi tervek elkészítéséért,
70. a létszám- és bérgazdálkodásért,
71. az éves beszámoló (a teljesítésről) elkészítéséért.
72. az intézményi gazdálkodás és egyéb ügyek titkos kezeléséért,
73. az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet,
74. a diákönkormányzat és a szülői munkájának segítésében, a kapcsolattartásban pénzügyi vonatkozásban,
75. felelős a számára megfogalmazott felelősségi kötelezettségekért és feladatokért,
76. a gazdasági körlevelek, tájékoztatások aláírásáért, a munkavállalói közösség tagjaihoz történő legrövidebb időn belüli eljuttatásáért, a hozzáfűződő feladatok személyre szabott kijelöléséért, elvégeztetéséért,
77. anyagilag az átvett eszközökért

Kötelességei:
78. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
79. köteles a megállapított munkaidőt munkával tölteni,
80. munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti,
81. minden tanév elején tájékoztatja a fenntartót saját tevékenységéről,
82. végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesének utasításait,
83. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,
84. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
85. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
86. ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, meg kell tennie a szükséges intézkedéseket,
87. tartsa tiszteletben a tanulók és munkatársai jogait, emberi méltóságát,

88. a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.
89. köteles a hozzá forduló szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos pénzügyi adatokról, információkról,
90. az intézmény vezetőjének utasítása szerint továbbképzésben kell részt vennie

Jogai:
91. mint az intézményi közösség tagját megbecsüljék,
92. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
93. tevékenységét értékeljék, elismerjék,
94. irányítsa az intézmény gazdasági-pénzügyi tevékenységét,
95. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
96. gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
97. részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógia programjának gazdasági-pénzügyi tervezésében, értékelésében,
98. szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa,
99. szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos testületek munkájában.
100. a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybevételére

Helyettesítés:
Kit helyettesít:
1. távolléte esetén az igazgatót a helyettesítési rend szerint a gazdasági ügyekben,
2. távolléte esetén a gazdasági ügyintézőt,
3. távolléte esetén a közgazdasági és ügyviteli szakmai, pedagógiai jellegű pedagógust, aki rendelkezésére bocsátotta óratervét az oktató-nevelő munka zavartalan működése érdekében,
4. távolléte esetén az iskolatitkárt

Ki helyettesíti:
1. távolléte esetén az igazgató a helyettesítési rend szerint a gazdasági ügyekben,
2. távolléte esetén a gazdasági ügyintéző a napi operatív jellegű feladatokban

Értékelési tevékenység:	Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó, az iskolaszék kérésére – félévenként beszámol tevékenységéről.
Hatáskör:	Az intézmény középiskolája és kollégiuma
Kapcsolatok:	A gazdasági, pénzügyi tevékenységek köre Együttműködik az egyéb megbízott munkavállalókkal (pedagógiai asszisztensek, gyermek- és ifjúsági felelős, DÖK munkáját segítő pedagógus, a nevelőtestület bármely tagja, az intézmény nem pedagógus alkalmazottja), Együttműködik a hatósági ellenőrzés megbízott tagjaival
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.19. Gazdasági ügyintéző

A munkakör megnevezése: GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Általános elvárások:
1. példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az intézmény oktatási és nevelési céljainak gazdaságos megvalósulását,
2. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,

3. a munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg, köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
4. köteles részt venni az előírt orvosi vizsgálatokon,
5. a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége,
6. munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat,
7. köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,
8. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
9. végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
10. a megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki,
11. a megbízások az alapdokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek,
12. a díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
13. a személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári (szabadság alatti) elérhetőség biztosítása,
14. az intézményvezető, szakmai vezető elektronikus körlevelét vagy egyedi levelét köteles vissza-igazolni,
15. a munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél, az iskola titkárságán be kell jelenteni,
16. távolmaradása utáni munkafelvételét annak tudta után azonnal köteles bejelenteni,
17. a távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el,
18. a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint)

Munkaköri feladata:

19. A könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét,
20. a bizonylatokat csoportosítja,
21. vezeti az intézmény bankszámla-forgalmát,
22. egyezteti az analitika és a főkönyvi számlák egyenlegeit a banki kivonat, a pénztárjelentés és a naplóforgalom összege alapján,
23. egyezteti a főkönyvi számlák forgalmát a naplók forgalmával,
24. vezeti a szállítói számlák nyilvántartását,
25. figyelemmel kíséri a vevői számlák teljesítését,
26. a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat,
27. a diákigazolványok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi,
28. a munkavállalók szabadság-nyilvántartását vezeti,
29. analitikus nyilvántartást dolgozók szabadságáról,
30. a pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat,
31. a pedagógusigazolványok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
32. elkészíti a távolmaradással kapcsolatos nyomtatványokat,
33. analitikus nyilvántartást vezet a pedagógusok továbbképzéséről,
34. analitikus nyilvántartást vezet a túlórákról,
35. vezeti a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását,
36. havonta egyszer ellenőrzi az élelmezési anyagok számláit,
37. ellenőrizhetően kezeli a gyermekétkeztetéssel és közétkeztetéssel kapcsolatos és a szakképzéssel kapcsolatos számlákat, a szakképzéssel kapcsolatos számlákat folyamatosan összegzi,
38. összegyűjti a nevelők által elkészített létszámnyilvántartást,

39. igény szerint a fenntartó részére kimutatást készít a kedvezményezett tanulók az étkezéstérítéséről, ha szükséges, leszámlázza azokat

Közreműködik:
40. statisztikák elkészítésében,
41. leltározási tevékenységben,
42. munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátásában,
43. év végi zárlati munkákban,
44. selejtezési javaslatok előkészítésében,
45. statisztikák összeállításában

Információt szolgáltat:
46. a felettese utasítása szerint,
47. ügyfélszolgálati eszközökön keresztül az intézmény tevékenységéről tájékoztatást ad a megengedhető témákban a megengedhető helyeknek

Felelős:
48. a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, a munkaköri leírásában leírtak betartásáért,
49. a pontos, naprakész munka ellátásáért, az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
50. az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
51. a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért

Kötelességei:
52. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
53. köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
54. munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
55. végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesének utasításait,
56. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,
57. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
58. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
59. ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, meg kell tennie a szükséges intézkedéseket,
60. tartsa tiszteletben a tanulók és munkatársai jogait, emberi méltóságát,
61. a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.
62. köteles a hozzá forduló szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos pénzügyi adatokról, információkról,
63. az intézmény vezetőjének utasítása szerint továbbképzésben kell részt vennie

Jogai:
64. mint az intézményi közösség tagját megbecsüljék,
65. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
66. tevékenységét értékeljék, elismerjék,
67. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
68. gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
69. szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa,
70. szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos testületek munkájában,
71. a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybevételére

Helyettesítés:
Kit helyettesít:

1. távolléte esetén a gazdaságvezetőt a helyettesítési rend szerint a gazdasági ügyek napi operatív jellegű feladataiban,
2. távolléte esetén a közgazdasági és ügyviteli szakmai, pedagógiai jellegű szakmai gyakorlati oktatót, aki rendelkezésére bocsátotta óratervét az oktató-nevelő munka zavartalan működése érdekében,
3. távolléte esetén az iskolatitkárt

Ki helyettesíti:

3. távolléte esetén a gazdaságvezető a helyettesítési rend szerint a napi operatív jellegű feladataiban,
4. távolléte esetén a az iskolatitkár gazdasági ügyek napi operatív jellegű feladataiban

Értékelési tevékenység: Az igazgatónak félévenként beszámol tevékenységéről.

Hatáskör: Az intézmény középiskolája és kollégiuma gazdasági munkája

Kapcsolatok: A gazdasági-pénzügyi tevékenységek köre
Együttműködik az egyéb megbízott munkavállalókkal (pedagógiai asszisztensek, gyermek- és ifjúsági felelős, DÖK munkáját segítő pedagógus, a nevelőtestület bármely tagja, az intézmény nem pedagógus alkalmazottja)

A munkaköri leírás érvényes: Visszavonásig

6.6.20. Iskolatitkár

A munkakör megnevezése: ISKOLATITKÁR

Általános elvárások:

1. példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az intézmény oktatási és nevelési céljainak gazdaságos megvalósulását,
2. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,
3. a munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg, köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
4. köteles részt venni az előírt orvosi vizsgálatokon,
5. a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége,
6. munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat,
7. köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza,
8. köteles betartani az intézmény szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
9. végre kell hajtani a megnevezett függelmi felettes utasításait,
10. a megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki,
11. a megbízások az alapdokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek,
12. a díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
13. a személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári (szabadság alatti) elérhetőség biztosítása,
14. az intézményvezető, szakmai vezető elektronikus körlevelét vagy egyedi levelét köteles vissza-igazolni,
15. a munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél, az iskola titkárságán be kell jelenteni,
16. távolmaradása utáni munkafelvételét annak tudta után azonnal köteles bejelenteni,
17. a távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el,

18. a megjelenés a szerződésben leírt foglalkozásokon a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, szoknyához harisnya, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondozott) öltözet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás, foglalkozások megtartásának ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer vagy arra hasonlító ruhanemű, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér blúz/sötétkék vagy fekete szoknya (kosztüm), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet (értelmezése nő vagy férfi munkavállaló szerint)

Munkaköri feladata:

19. munkáját az igazgató (távollétében annak helyettesítője) irányítása alapján végzi,
20. nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét

Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

21. a hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügy-iratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilván-tartását és tárolását,
22. intézi az iskolavezetés hivatalos levelezését. Felelősséggel kezel minden okirat jellegű iratot,
23. elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését, és a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást,
24. ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig,
25. kezeli a tanügyi dokumentumokat. Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszüntetéséig,
26. határidős pontossággal kezeli (felhívja a figyelmet az aktuális határidőkre, amely a KIR-ben is megjelenik, és azt is, ami nem, adatbevitelt végez, amihez előzetesen adatokat gyűjt be az érintett személyektől, folyamatosan tájékoztatást ad a rendszer működéséről, e tevékenységről az igazgatónak, előkészíti a KIR-be küldendő dokumentációt) az intézményi közoktatási elektronikus információs rendszerét,
27. igazolásokat állít ki utasítás szerint,
28. együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében. Jó munkakapcsolatot alakít ki az intézményi orvosi és védőnői szolgálattal,
29. közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (papír, festékek, irodaszerek stb.),
30. az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében. Oktatással, képzéssel kapcsolatos nyilvántartást, statisztikákat készít. Képzési szerződéseket készít elő. Tanügyi statisztikákat készít szakmai irányítással,
31. ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat,
32. a klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában,
33. felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért,
34. adminisztratív eszközökkel előkészíti a különböző rendezvényeket, ünnepségeket,
35. adminisztratív eszközökkel előkészíti az iskolán kívüli szabadidős programokat,
36. az osztályokban tanító pedagógusokkal szoros adminisztratív együttműködést alakít ki azok vezetőin keresztül,
37. egyezteti a fogadóórák rendjét. Információkat közvetít a szülők és az iskolavezetés, a pedagógusok között,
38. kezeli az iskolai partnerlistát,
39. időpontokat egyeztet az iskolavezetés és az intézmény külső-belső kapcsolatai között,
40. szervezi az iskolai külső kapcsolataival való együttműködést,
41. előkészíti a tanári, tantestületi értekezleteket,
42. közreműködik az igazgató nyilvános fellépéseinek, előkészítésében, utómunkálataiban,
43. szűrőfeladatot lát el az igazgató mellett,
44. előkészíti az iskolavezetés prezentációit,

45. intézi az iskolavezetés szakmai továbbképzésein való részvételt,
46. közreműködik az iskolai felvételi eljárás lebonyolításában,
47. közreműködik a vizsgák szervezési, adminisztrációs feladataiban,
48. köteles részt venni a munka-, tűz-, balesetvédelmi oktatásokon és az ide vonatkozó szabályokat betartani,
49. értesíti a hatóságokat, mentőszerveket szükség szerint (tűz, baleset, rosszullét stb. esetén),
50. végzi a tanulók felvételével kapcsolatos adminisztrációt, nyilvántartja a jelentkezési lapokat,
51. végzi és irányítja az iskolából kimaradt és a végzett tanulók kiírásával kapcsolatos adminisztrációs munkát,
52. bizonyítványmásodlatot állít ki.

Közreműködik:
53. az intézmény általános adminisztratív és titkári tevékenységében

Információt szolgáltat:
54. a felettese utasítása szerint.
55. ügyfélszolgálati eszközökön keresztül az intézmény tevékenységéről tájékoztatást ad a megengedhető témákban a megengedhető helyeknek

Felelős:
56. a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, a munkaköri leírásában leírtak betartásáért,
57. a pontos, naprakész munka ellátásáért, az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
58. a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért,
59. felelős az iskola bélyegzőinek használatáért.

Kötelességei:
60. köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, a gazdasági törvényeket, valamint a munkaköri leírás előírásait,
61. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
62. köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
63. munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
64. végre kell hajtania az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesének utasításait,
65. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,
66. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
67. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
68. ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, meg kell tennie a szükséges intézkedéseket,
69. köteles tiszteletben tartani a tanulók és munkatársai jogait, emberi méltóságát,
70. az intézmény vezetőjének utasítása szerint továbbképzésben kell részt vennie

Jogai:
71. mint az intézményi közösség tagját megbecsüljék,
72. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
73. tevékenységét értékeljék, elismerjék,
74. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
75. gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
76. szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa

Helyettesítés:
Ki helyettesíti:
1. távolléte esetén az intézmény irodai jellegű végzettségű dolgozója

Kit helyettesít:
1. távolléte esetén az intézmény irodai jellegű végzettségű dolgozóját,
2. távolléte esetén a gazdasági ügyintézőt a gazdasági ügyek napi operatív (adminisztratív) jellegű feladataiban

Értékelési tevékenység:	Igazgató havi rendszerességgel, az igazgatónak aktuálisan beszámol tevékenységéről
Hatáskör:	Az intézmény adminisztratív és titkári feladatai
Kapcsolatok:	Belső kapcsolataiban együttműködik az intézmény vezetőivel, külső kapcsolataiban, azokban az esetekben, amelyekre a vezetőjétől felhatalmazást kap szóban vagy írásban.
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.21. Rendszergazda

A munkakör megnevezése: Rendszergazda

Általános elvárások**:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az intézmény oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
- A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki.
- A megbízások az alapdokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
- A díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári (szabadság alatti) elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja, és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a géptermek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére.
- Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.

- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyatását követően – gondoskodik annak elvégeztetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezdi a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munka-szüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, a munkaközösség-vezetőt, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termek, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskolai éves munkaterv, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellen-őrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai internethálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az informatikai szabályzatban foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncél-szekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

Az alábbi jogok illetik meg:

- mint az intézmény tagját megbecsüljék,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- szakmai tevékenységét értékeljék, elismerjék,
- bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze szakmai tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a vele kapcsolatba kerülő tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,

- szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen szakmai-pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos szakmai testületek munkájában,
- a munkáltató által kiállított okirat (mely közirat) alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott – kedvezmények igénybevételére.

Helyettesítés

Kit helyettesít:

19. Minden szakmai hatáskörébe tartozó szakos pedagógust az oktató-nevelő munka zavartalan működése érdekében.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Ellenőrzési tevékenység: Szakmai tevékenysége körében

Hatáskör: Szakmai

Külső kapcsolatok: Szakmai

Egyéb kérdések: A megjelenés a szerződésben leírt helyen a jó ízlés szerinti (nem hivalkodó, kirívó – például a ruha túlzó hangsúly nélkül követi a test vonalát, dekoltázsa és hossza nem lépi túl az intimitás határát, nadrághoz zokni viselése elvárt), esztétikus (tiszta, gondo-zott) öltözet, kinézet. Munkáltató kiköti, hogy az intézményben tartózkodás ideje alatt Munkavállaló ruházata nem lehet farmer, egyéb intézményi rendezvényen, vizsgán fehér ing/sötétkék vagy fekete nadrág (öltöny), ünnepélyes rendezvényen zárt cipő a viselet. Tevékenységéhez munkaruhát (köpenyt), védőfelszerelést (védőszemüveg) igényelhet.

A munkaköri leírás érvényes: Visszavonásig

6.6.22. Szakács

A munkakör megnevezése: Szakács

Munkaköri feladata

1. Az élelmezésvezető irányítása szerint – élelmezésvezető hiányában önállóan - működteti a konyhát, végzi a konyhai feladatokat.
2. Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
3. A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az élelmezésvezetőtől vagy élelmezésvezető hiányában a raktárkészletből önállóan.
4. Ebédet csak az étkezési jegy (elektronikus jegy beléptetésével) ellenében szolgálhat ki. Repetát csak mindenki étkezése után adhat ki.
5. A konyhában illetéktelen tanuló vagy idegen nem tartózkodhat, ott csak az élelmezéssel foglalkozó dolgozó, vagy az ellenőrzésre illetékes személy lehet.
6. Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról. Az ételt egyforma adagokban tálalja fel.
7. Elkészíti az ételeket.
8. Javaslatot tesz az árubeszerzésre.
9. Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról.
10. Kiegészítő műveleteket végez: szűr, sűrít, dúsít, aprít stb.
11. Adagolja, tálalja, díszíti az ételeket helyben fogyasztásra vagy elvitelre. Kiszolgál, csomagol.

12. Betartja a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
13. Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben 48 óráig megőrizni.
14. A konyha területére saját élelmiszert nem vihet be. Ez alól kivétel a külön csak erre a célra használt hűtőszekrényben tárolás.
15. Feladata a higiénikus, esztétikus felszolgálás megszervezése, az étkeztetéshez használt tányérok, evőeszközök biztosítása.
16. Biztosítja a konyha és az ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.
17. A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először azt saját hatáskörben oldja meg, amennyiben ez nem lehetséges, akkor a problémát jelzi az élelmezés-vezetőnek, élelmezésvezető hiányában a műszaki vezetőnek.
18. Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
19. Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek leltári ütemtervben meghatározott leltározásában.
20. A munkavédelmi szabályzatban előírtak szerint részesül védőruha- és egyéb juttatásokban.
21. Munka- és védőruhát használ, gondoz.
22. Az ebédlő és a konyhaeszközökért anyagi felelősséggel tartozik**.**

Közreműködik:
23. az intézményi rendezvények pontos technikai lebonyolításában,
24. leltározási tevékenységben.

Információt szolgáltat:
25. a felettese utasítása szerint.

Felelős:
26. a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, a munkaköri leírásában leírtak betartásáért,
27. a pontos, naprakész munka ellátásáért, az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
28. a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért.

Kötelességei az alábbiak:
29. köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, a gazdasági törvényeket, valamint a munkaköri leírás előírásait,
30. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
31. köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
32. köteles munkahelye elhagyása előtt – felszólítás esetén – köteles megmutatni a táskáját,
33. vezeti a tálalási, hűtőhőmérési, tojásfelhasználási, mérési naplókat,
34. a konyhai dolgozónak a munkakör betöltéséhez érvényes orvosi egészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie, amelyet az érvényes szabályzóknak megfelelően meg kell újítania,
35. munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti,
36. végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesének utasításait,
37. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,
38. saját élelmét elkülönítve köteles tartani,
39. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
40. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
41. ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, meg kell tennie a szükséges intézkedéseket,
42. tartsa tiszteletben a tanulók és munkatársai jogait, emberi méltóságát,
43. az intézmény vezetőjének utasítása szerint továbbképzésben kell részt vennie.

Az alábbi jogok illetik meg:
44. mint az intézményi közösség tagját megbecsüljék,
45. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
46. tevékenységét értékeljék, elismerjék,

47. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
48. gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa,

Helyettesítés

Ki helyettesíti:
49. Távolléte esetén az intézmény szakács végzettségű dolgozója.

Kit helyettesít:
50. Távolléte esetén az intézmény szakács végzettségű dolgozóját,
51. Távolléte esetén a konyhai dolgozót.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Értékelési tevékenység:	Élelmezésvezetőnek vagy a HACCP-irányatónak heti rendszerességgel, az igazgatónak aktuálisan beszámol tevékenységéről
Hatáskör:	Az intézményi tanulók és dolgozók étkeztetése
Kapcsolatok:	Együttműködik az intézmény kollégiumvezetőjével, a gazdaságvezetőjével, kollégiumi titkárral, konyhai munkatársaival
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.23. Karbantartó - éjjeliőr

A munkakör megnevezése: Karbantartó - éjjeliőr

Munkaköri feladata
1. Az épületek bejáratainak, szintek közötti átjárók nyitása, zárása, a kulcsok szabályos átvétele, átadása.
2. Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
3. Portán elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, ki-véve az elektromossági és egyéb olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
4. Karbantartja a kerti víznyelőket, vízelvezető árkokat.
5. Zárak, berendezések javítását folyamatosan végzi.
6. Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja.
7. Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi.
8. Karbantartóműhely rendjéről gondoskodik.
9. Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
10. Anyagigényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
11. Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
12. A munkák elvégzéséről beszámol, és anyagfelhasználást írja.
13. Az iskola építési beruházásainál közreműködik, a rábízott feladatokat elvégzi.
14. Az intézmény fűtését ellenőrzi, irányítja.
15. Köteles részt venni a munka-, tűz-, balesetvédelmi oktatásokon és az ide vonatkozó szabályokat betartani.
16. Vezeti az iskola járműveit külön utasításra.
17. Vezeti a kötelező formanyomtatványokat (kulcsátvétel, gázfogyasztás, kazánellenőrzés, stb.)
18. Portai szolgálatot lát el, amennyiben erre utasítja vezetője. Ilyenkor a tanulókra is ügyel.
19. Értesíti a hatóságokat, mentőszerveket szükség tűz, baleset, rosszullét stb. esetén.
20. Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
21. Beosztása alapján éjjeliőri feladatokat is ellát, őrzi az épületeket, az ablakokat éjszakára, hétvégére bezárja a külön szabályzatban foglaltak szerint.
22. Éjjeliőrség esetén figyeli a kamerákat, illetve a belépést ellenőrzi.

23. Irányítja a fűtésrendszert, ellenőrzi a felvonót, tűzjelzőrendszert.
24. Személyeket szállít járművel.
25. Járművek, gépek karbantartását, javítását elvégzi.
26. Elvégez minden olyan - az előzőekben fel nem sorolt - e tevékenységhez tartozó más feladatot is, amellyel a felettese megbízza.

Közreműködik:
27. az intézményi rendezvények pontos technikai lebonyolításában,
28. leltározási tevékenységben

Információt szolgáltat:
29. a felettese utasítása szerint

Felelős:
30. a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, a munkaköri leírásában leírtak betartásáért,
31. a pontos, naprakész munka ellátásáért, az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
32. az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
33. a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért.

Az igazgató, illetve a létesítményvezető által kijelölt - munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos - feladatokat (pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel stb.) ellátja.

Kötelességei az alábbiak:
34. köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, a gazdasági törvényeket, valamint a munkaköri leírás előírásait,
35. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
36. köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
37. munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
38. végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesének utasításait,
39. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,
40. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
41. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minő-sített titkot,
42. ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, meg kell tennie a szükséges intézkedéseket,
43. tartsa tiszteletben a tanulók és munkatársai jogait, emberi méltóságát,
44. az intézmény vezetőjének utasítása szerint továbbképzésben kell részt vennie.

Az alábbi jogok illetik meg:
45. mint az intézményi közösség tagját megbecsüljék,
46. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
47. tevékenységét értékeljék, elismerjék,
48. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
49. gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
50. szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa,

Helyettesítés

Kit helyettesít:
51. Távolléte esetén az intézmény bármelyik karbantartóját, éjjeliőrét

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve a létesítményvezető megbízza.

Értékelési tevékenység:	A műszaki vezetőnek heti rendszerességgel, az igazgatónak aktuálisan beszámol tevékenységéről
Hatáskör:	Az intézmény karbantartási munkája, az intézmény területe, esetenként változó helyszínen
Kapcsolatok:	Együttműködik az intézmény műszaki vezetőjével, a tűz-, baleset- és munkavédelmi felelőssel
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.6.24. Hivatalsegéd

A munkakör megnevezése: Hivatalsegéd

Munkaköri feladata

Naponta végzendő teendők:

1. Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. A kijelölt helyiségeket (tanterem, irodahelyiségek, fürdők, WC-k, aula stb.) naponta felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútorzatot takarítja és portalanítja, kiporszívózza a szőnyegeket, a textíliákat tisztántartja.
3. A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdó-kagylókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
4. A WC-kben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC-kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC-papír, szappan, kéztörlő mindig legyen minden helyiségben.
5. Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén.
6. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a műszaki vezető által kijelölt helyre.
7. Portalanítja, locsolja, gondozza a cserepes növényeket.
8. Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.
9. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (porszívó stb.)
10. Az intézményépülettel, a felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatos hibákat köteles a műszaki vezetőnek jelenteni.
11. Az épület előtti lépcsőket rendben tartja.
12. Beosztási rend szerint postára viszi az intézmény hivatalos leveleit, csomagjait, és elhozza az intézmény nevére szóló küldeményeket.
13. Beosztási rend szerint a város területén levő hivatalokba, intézményekbe iratokat kézbesít, kisebb irodai vásárlásokat végez.

Alkalmanként végzendő teendők:

14. Rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása

Időszakonként végzendő teendők:

15. ablakok, ajtók lemosása
16. függönyök mosása, vasalása
17. radiátorok lemosása
18. tavaszi, nyári nagytakarítás

Felelős:

a. a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, a munkaköri leírásában leírtak betartásáért,

b. a pontos, naprakész munka ellátásáért, az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
c. az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet,
d. a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért,
e. a tantermek biztonságos zárásáért: napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek (szertárak, számítógéptermek, tornaterem bejárati ajtaját,
f. az iskola kulcsaiért személyes felelősséggel tartozik, azt csak vezetői engedéllyel adhatja át,
g. az intézmény vagyontárgyainak védelméért: munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja - anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért,
h. a takarítási anyagok és eszközök munkavédelmi szabályoknak megfelelő tárolásáért, ezekért teljes anyagi felelősséggel is tartozik,
i. elektromos árammal való takarékosságáért,
j. balesetmentes munkavégzésért

k. Az igazgató, a műszaki vezető, közvetlen felettese által kijelölt - munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos - feladatokat (pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel stb.) ellátja.

Kötelességei az alábbiak:
l. köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, a gazdasági törvényeket, valamint a munkaköri leírás előírásait,
m. köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
n. köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
o. munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
p. végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesének utasításait,
q. törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,
r. munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
s. köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
t. ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, meg kell tennie a szükséges intézkedéseket,
u. tartsa tiszteletben a tanulók és munkatársai jogait, emberi méltóságát,
v. az intézmény vezetőjének utasítása szerint továbbképzésben kell részt vennie.

Az alábbi jogok illetik meg:
w. mint az intézményi közösség tagját megbecsüljék,
x. emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
y. tevékenységét értékeljék, elismerjék,
z. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
aa. gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
bb. szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa

Felelősségre vonható:
cc. a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
dd. a vezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
ee. a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
ff. a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
gg. a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Helyettesítés

Kit helyettesít:
hh. Távolléte esetén az intézmény bármelyik hivatalsegédét

ii. Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve a létesítményvezető megbízza.

Értékelési tevékenység:	A közvetlen vezetőnek heti rendszerességgel, az igazgatónak aktuálisan beszámol tevékenységéről
Hatáskör:	Az intézmény hivatalsegédi munkája, az intézmény területe, esetenként változó helyszínen
Kapcsolatok:	Együttműködik az intézmény műszaki vezetőjével, a tűz-, baleset- és munkavédelmi felelőssel, közvetlen vezetőjével
A munkaköri leírás érvényes:	Visszavonásig

6.7. Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek

6.7.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

<u>külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat:</u>

- az intézményben (középiskola és a kollégium épületében) a tanulót hozó és az elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig (például a csomagok beviteléig).
- a kollégiumban a bentlakó tanuló által meghívott vendég a kollégium házirendjében meghatározott feltételek betartása mellett (13-16 óra között).

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

<u>külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:</u>

- az intézményben a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe (középiskola és a kollégium épületébe),
- a kollégiumban a kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek 13-16 óra között és kivételes esetben a nyitvatartási idő után, valamint,
- minden más személy. A középiskolával alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók (pl. bérlők), de az intézményt rendszerszerűen látogatók vagyonbiztonsági okok miatt tanítási időben a kapuügyeletes kíséretében tanítási időn kívül csak kísérővel (például hivatalsegéd) és csak az elfoglaltságuk idején tartózkodhatnak az épületben.
- A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától (pedagógus, pedagógiai felügyelő, hivatali dolgozó) kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A tanulók az oktatási időben a szüleiken, gondviselőiken, más közeli hozzátartozójukon kívül más magánlátogatót nem fogadhatnak.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén tartózkodáskor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat segíti.

Párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben.
A gyermek, a tanuló felügyeleti időben párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenységet nem folytathat.

6.8. A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számra az intézmény pedagógiai programja **heti 5 testnevelési órát tartalmaz,** amelyből heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4-5. testnevelés órát 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

6.9. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

6.9.1. Foglalkozási formák

A következő tanórán kívüli szervezett foglalkozási formákat támogatjuk, amelyek konkrétan és teljes terjedelemben az adott éves intézményi munkatervben szerepelnek:

- tehetséggondozás,
- szakkörök, diákkörök,
- önképzőkör,
- ünnepi műsorok, megemlékezések,
- versenyek (sport, tanulmányi),
- korrepetálás, felzárkóztatás,
- SNI-s illetve nevelési tanácsadói szakvéleménnyel rendelkező tanuló pedagógiai fejlesztő, foglalkozások,
- tanfolyamok,
- könyvtár, énekkar, iskolazenekar,
- diákszínpad,
- esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások,
- vitakör,
- iskolai sportkör,
- művelődési intézmények látogatása (helyi, más településen levő),
- iskolarádió, iskolaújság, kiadványszerkesztés,
- egyetemi felvételi előkészítő tanfolyam,
- középszintű érettségire felkészítés,
- emelt szintű érettségire felkészítés,
- gólyatábor,
- a pedagógiai programban rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások, így különösen a tanulmányi és osztálykirándulások, a környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvények.

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők, és 1-2 órán át tartanak.

A diákok a DÖK, a szülői szervezetek útján írásban kérhetik újabb szakkörök beindítását minimum 10 fő igénye alapján az iskola igazgatójától, aki a lehetőségeket figyelembe véve dönt a szakkör elindításáról.

A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A munkatervet, valamint a szakkör működési rendjét a tagság készíti el és azt az igazgató hagyja jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozó, akit az igazgató bíz meg, szakköri naplót vezet az előírások szerint.

6.9.2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

a) diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
  - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
  - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
  - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
  - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
  - a tanulók javaslatára jönnek létre,
  - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézmény-vezető engedélyével.

b) az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásoktól elkülönül,
- célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

c) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon, a versenyeken az aktív részvétel önkéntes vállalás alapján történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

d) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni kell annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről

e) A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.9.3. A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások formái

a) a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a *b)* pont alattiak együtt: diákkör]:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben rész-esülnek:
  - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
  - a vezetőket az intézmény igazgatója bízza meg,
  - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,

- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
  - a tanulók javaslatára jönnek létre,
  - vezetését az intézmény pedagógusa vagy más külső szakember végzi az intézmény-vezető engedélyével.

b) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, intézmények közötti versenyek, bajnokságok, diáknap:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik meg tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg

c.) Kirándulások, színház-, mozi-, tárlat-, múzeumlátogatás

Oktatási idő alatt csak az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető iskolán kívüli csoportos foglalkozás, program, illetve bejelentési kötelezettség hárul az oktatási időn kívül szervezett foglalkozásokra, programokra. A tanév kezdetekor a nevelőtestület a munkatervben rögzíti, a részletes programokat az osztályfőnöki munkaterv szerint, írásban az igazgatónak kell leadni 15 nappal a kirándulás kezdete előtt egyeztetés és engedélyezés céljából.

Mozilátogatás keretében a tanulók évente egy filmet tekinthetnek meg iskolai keretben, a kollégium szervezésében ez a lehetőség 3-6 film. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szak-órákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, a kollégiumvezető vagy alkalomszerűen szaktanár vagy, akit az igazgató bíz meg.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi 1 alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Alkalomszerűen színházi vagy operaelő-adásokra mehetnek a tanulók évi 1 alkalommal lehetőleg tanítási időn kívül. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.

A tanulmányi kirándulás, az üzemek és a kulturális intézmények látogatása az iskolai munkaterv, továbbá az osztályfőnökök és a tanárok tanmenetének szerves része. A kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kérésének, javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni.

Egy-, két- vagy többnapos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető, a nem az iskola munkatervében szervezett kirándulás felelőssége a szervezőt terheli. Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt.
A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést. A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje.

6.9.3.1. Szempontok az osztály- a tanulmányi, szakmai kirándulások, utak meg-szervezéséhez, lebonyolításához

1. Bármilyen kirándulás (természetjárás, túra, városnéző séta, üzemlátogatás stb.) szerves része nevelő-oktató munkánknak. A nevelés legfontosabb színterei mellett iskolánk minden pedagógusa számára fontos, hogy kihasználja természeti és épített örökségünk, kultúránk megismertetésének és ápolásának lehetőségeit és hazaszeretetre neveljen.

2. A kirándulás időtartamát az osztályfőnöki munkaterv (kirándulási terv) tartalmazza. Az egyes osztályok kirándulási terve az iskolai munkaterv mellékletében szerepel. A tanulmányi kirándulások a munkaközösségek munkaterveiben szerepelnek időtartam megjelöléssel, egyúttal ezt a szaktanári tanmenetbe is be kell építeni.
3. Kirándulásokról – mivel azok kijelölése, megszervezése mindig osztályközösségi szinten, demokratikus módon történik, ezáltal egy közösség közös akarata valósul meg vele – a tanuló csak rendkívüli esetben és csak az osztályfőnök engedélyével maradhat távol. A távolmaradást a tanuló a szokásos igazolási rendszerben köteles hivatalosan igazolni.
4. A pedagógus köteles a kirándulást előkészíteni. Előkészítő munkája során köteles a tanulók elé tárni a szakmai/nevelési célt.
5. A kirándulások szervezésébe az osztályfőnök/szakmai vezető vonja be az osztály tanulóit.
6. A kirándulásról a szervezőpedagógus írásban (lehetőleg ellenőrzőben) köteles értesíteni a szülőket a kirándulás útvonaláról, a szálláshelyek címéről, az utazási eszközről, a kísérő felnőttek nevéről, funkciójáról, az egy főre jutó kiadásról, az indulás-érkezés várható idejéről, a tilalmakról (mit nem tehet, vihet magával a diák) és az engedményekről. Ezt saját kezűleg aláírja, illetve a szülőtől is visszavárja az aláírást. Ellentmondó szülői állásfoglalás esetén konzultál a szülővel.
7. A kirándulás befejezésével minden szülő számára tételesen levezetett elszámolást készít, röviden megfogalmazza, hogy milyen volt a tanuló magatartása, szakmai aktivitása szintén az ellenőrző könyvön keresztül.
8. A túlzott költséggel járó kirándulást, szakmai utat az osztályfőnök/szakmai vezető köteles kerülni.
9. Egy-egy csoport/osztály hivatalos vezetője az osztályfőnök vagy a szakmai vezető. Kirándulásra egy személy 20 fő alatt sem vihet csoportot. Intézményünk maximált csoportlétszámai alapján az osztályfőnök/szakmai vezető mellé legalább egy fő hivatalos kísérő szükséges.
10. A kísérő minden olyan felnőtt korú személy lehet, aki felelősségi nyilatkozattal vállalja a csoporthoz/osztályhoz tartozás tényét, a csoport-/osztályvezető pedagógus munkájának segítését. A felnőtt kísérők kötelesek betartani az erkölcsi és etikai szabályokat, a tanulók iránt teljes személyi felelősséggel tartoznak.
11. Kirándulások alkalmával a vezetőknek és kísérőknek jogukban áll a közlekedési eszközökön igénybe venni a csoportos utazás kedvezményeit.
12. Osztálykirándulásokon/szakmai utakon kívánatos a fokozatosság elvének a betartása, figyelembe véve a tanulók műveltségbeli és fiziológiai (terhelhetőségi) sajátosságait.
13. A vezetők, a kísérők nem buzdíthatják tanítványaikat olyan cselekedetre, megnyilvánulásra, amely nem tartozik a jó szellemiségű, egymás tiszteletén nyugvó együttműködés körébe.
14. A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
15. Az osztályfőnök/szakmai vezető az előkészítő szakaszban hívja fel a tanulók figyelmét az egyéni egészségügyi és higiéniai csomag összeállítására, a távollét ideje alatt várható időjárásnak megfelelő öltözet bekészítésére. Ezt az indulás előtt ráutaló kérdésekkel ellenőrizze, ha fontos részlet lemaradt valakinél, azonnal pótoltassa (például állandóan szedendő gyógyszert).
16. Olyan beteg tanuló, aki vélhetően képtelen lesz az utazásra, a kirándulás helyszínein a természetes viselkedésű jelenlétre, nem csatlakozhat a többiekhez.
17. Ha utazás, kirándulás alatt orvosi, hatósági intézkedésre van szükség, akkor egy felnőtt (pedagógus, kísérő) mindig a célszeméllyel marad, kíséri őt, nem hagyja magára. Kellő időben és megnyugtató óvatossággal értesíti a különleges eseményről a szülőket.
18. A csoport/osztály minden tagja (tanuló, pedagógus, kísérő személy) köteles kirándulása, szakmai útja bármely helyszínén úgy viselkedni, hogy önmagáról, iskolájáról pozitív megítélés alakuljon ki.
19. A kirándulásokhoz/szakmai utakhoz a fenntartó hozzájárulásával támogatás adható.

6.9.4. A tanórán kívüli foglalkozásokra jelentkezés módja

1. A szaktárgyi munkaközösségek javaslatára az igazgató hirdeti meg a tervezett körök a foglalkozást tartó tanár nevével együtt minden tanévben, az éves munkatervben rögzített időpontig.
2. A tanuló és szülője írásban kérheti felvételét a választott körre szeptember 15-ig.
3. A körök beindulása a jelentkezések után válik véglegessé.
4. A körök tevékenysége szeptember 20-tól június 10-ig tart.
5. A kört vezető tanár feladata a működési rend kialakítása és a szakköri napló pontos, aktuális vezetése.
6. Önköltséges tanfolyamok esetén a térítési díj mértékét az igazgató állapítja meg, melynek várható mértékéről a jelentkezőket írásban tájékoztatja.

7. A tényleges térítési díj mértékét a jelentkezők számának ismeretében meghatározzuk meg.
8. A térítési díjat az intézmény pénztárában kell befizetni, a foglalkozásokon csak ezután lehet részt venni. A befizetésről készpénzfizetési számlát kap minden esetben a befizető.
9. Ha a foglalkozás az intézmény vagy a tanár hibájából elmarad, pótlása kötelező. Ha a pótlás nem megoldható, akkor – amennyiben térítési díjas - a térítési díj arányos része visszafizetendő.
10. A tanórán kívüli foglalkozások rendjét és időtartamát a munkaközösség-vezetők kötelesek rögzíteni a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

6.9.5. A tanórán kívüli foglalkozások időpontja

- Hétköznaponként 12.30-18.00 óra között
- Esetenként hét végén aktuálisan

6.9.6. Kollégiumi foglalkozások

A kollégium a kollégiumba felvett tanulók részére
- felzárkóztató,
- tehetséget kibontakoztató,
- speciális ismereteket adó felkészítő,
- szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozásokat, valamint
- a tanulóval való egyéni törődést nyújtó foglalkozásokat szervez.

7. Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

7.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az osztályfőnöki munkaközösség javaslatára a nevelőtestület éves munkatervében határozza meg.

Az intézményünkben (a középiskolában és a kollégiumban) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva határozzuk meg.

Az iskolai ünnepélyeken a részvétel kötelező, távolmaradás engedélyhez kötött (pedagógusoknak igazgatói, diákoknak osztályfőnöki).
Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, az egymás iránti tiszteletre nevelnek.

7.2 Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Az intézményünk tanulói és nevelőtestülete megemlékezik névadójáról, Kempelen Farkasról.
- A nemzeti ünnepeket az iskola tanárai és tanulói ünnepély rendezésével tisztelik meg. A külön nem említett ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv rögzíti.
- Iskolajelvény készíttetése
- Rendszeresen különféle kiállítások megrendezése az aulában
- Iskolaújság megjelentetése
- A tanulók számára igény szerint farsangi bál rendezése az iskolában, a kollégiumban
- Adventi délután a téli szünetben
- Kempelen-kupa megszervezése
- Kempelen Tanulmányi Hét
- A kilencedik évfolyam számára gólyabál az iskolában, a kollégiumban
- A tizenkettedik évfolyam számára szalagavató ünnepség

- Ballagási ünnepély az iskolában, a kollégiumban

7.2.1. Sajátos iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Kempelen tanulmányi hét és Kempelen-kupa
   Az iskola diákjai minden évben összemérik szellemi és fizikai erejüket egymással. Az egész rendezvény fő nevelési célja a pozitív iskolai szellemiség gyarapítása, átadása, a labdajátékokkal a sport megszerettetése, intézményünk hírnevének szélesítése.
2. Tavaszi zsongás – tavaszi osztályrangadók, tanár-diák mérkőzések
   Jó színteret ad a sportvetélkedő az osztályközösségek mind jobb összekovácsolásához. A diák-tanár mérkőzések pedig mindig vidám színt hoznak drukkernek és csapattársaknak egyaránt.
3. Adventi délután
   A Kempelen Középiskolában megalakulásától kezdve minden évben megszervezzük a karácsony iskolai ünneplését.
4. Fordított nap
   Ekkor a diákok és a tanárok együttes produkciókat mutatnak be, játékos szellemi vetélkedők folynak, este pedig diákbállal zárul a nap. Ez is jó alkalom az együttműködő, kellemes tanár-diák viszony kiteljesedéséhez.
5. Bálok, táncos estek
   Fontos nevelési tényezők az iskola által szervezett gólyabál, szalagavató bál. Ezeknek a szervezésében is részt vesz a DÖK. Emellett a DÖK saját maga is szervez zenés-táncos esteket (Mikuláskor, farsang idején, a végzősök búcsúztatásakor).
6. Évkönyv
   Jelentős iskolai esemény a jubileumi (ötévenkénti) évkönyv évkönyvek szerkesztése és kiadása, amely a tantestület, a DÖK és a szülők közreműködésével készül.

7.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás megszervezése elsősorban a nevelőtestület feladata. Tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:
- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (például kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:
- az intézmény tanulóit,
- az intézmény pedagógusait, oktatóit és nem pedagógus dolgozóit,
- a szülőket.

Ünnepek, megemlékezések

Ideje	Megnevezése	Színtere
➢ Augusztus 20.	Szent István napja az államalapítás ünnepe	A tanév első hetében röviden osztályszinten
➢ Október 6.	Az aradi vértanúk napja	Osztályfőnöki és történelem óra iskolai delegáció a városi megemlék.
➢ Október 23.	Nemzeti ünnep	Iskolai, ofői, történelem óra egyénenként otthon
➢ November 1.	Mindenszentek	Osztályfőnöki óra
➢ December 6.	Mikulás-nap	Ofői óra, Mikulás-est
➢ December 24.	Szenteste	A téli szünet előtti utolsó ofői óra,
➢ December 25-26.	Karácsony	Utolsó tanítási napon iskolai ünnepély
➢ December 31.	Szilveszter	Utolsó osztályfőnöki óra
➢ Február 25.	A kommunista diktatúrák	Történelem, társadalomismeret és

	áldozatainak emléknapja	osztályfőnöki óra
➢ Március 8.	Nőnap	Osztályfőnöki óra
➢ Március 15.	Nemzeti ünnep	Iskolai, osztályfőnöki, történelem óra egyénenként otthon
➢ Március, április	Húsvét	Osztályfőnöki óra
➢ Április 16.	A holokausz áldozatainak emléknapja	Történelem, társadalomismeret és osztályfőnöki óra
➢ Május 1.	A munka ünnepe	Történelem, társ. ism. és ofői óra
➢ Május 5.	Anyák napja	Osztályfőnöki óra
➢ Május 19-20.	Pünkösd	Osztályfőnöki óra
➢ Május utolsó hétvégéje	Gyermeknap	Osztályfőnöki óra
➢ Június első hétvégéje	Pedagógusnap	Osztályfőnöki óra

Jeles napok a környezeti nevelésben

Március 6.	Nemzetközi energiahatékonyság nap
Március 22.	Víz-világ napja
Március 23.	Meteorológiai világnap
Április 3.	Csillagászati világnap
Április 7.	Egészségügyi világnap
Április 11.	Költészet napja
Április 18.	Műemlékvédelmi világnap
Április 22.	Föld napja
Május 8.	Nemzetközi vöröskereszt napja
Május 10.	Madarak és fák napja
Május 18.	Múzeumi világnap
Május 31.	Dohányzásmentes világnap
Június 5.	Környezetvédelmi világnap
Szeptember 16.	Ózon világnap
Szeptember 22.	Autómentes nap
Október 1.	Zenei világnap
Október 15.	Nemzeti gyaloglónap
Október 10.	Élelmezési világnapja
Október 21.	Földünkért világnap
Október 31.	Takarékossági világnap
November 17.	Füstmentes nap
December 1.	Az AIDS elleni világnap

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:
- jelképhasználatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A megemlékezések, a nemzeti és iskolai ünnepek időpontját a tanév rendje rögzíti. Ebben van szabályozva a hagyományápolással kapcsolatos tevékenységrendszer:

- a feladat és felelősség,
- a hagyományápolás célja,
- a hagyományápolás eszközei,
- a hagyományápolás területei,
- az érintett személyek,
- a hagyományápolás érvényesítésének eszközei (jelképek, zászlók stb.),
- a jelenleg használt jelképek.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az iskola zászlója, címere: Piros – narancssárga - zöld alapon elhelyezett embléma ezüst mezőben
Zászló őrzésének helye: Központi épület
Az iskola jelképe: Farkas

A diákok emblémával ellátott pólót viselhetnek.

Az iskolai egyenruha:

Lányoknak	Fiúknak
sötét (fekete, sötétkék) alj (nem mintás)	sötét (fekete, sötétkék) nadrág (nem mintás)
fehér blúz (nem törtfehér, mintás)	fehér ing (nem törtfehér, nem mintás)
kadétnak: terepruha, fekete inggel, sapka	kadétnak: terepruha, fekete inggel, sapka

Kötelező viselésének alkalmai:

- iskolai ünnepélyek, (kadétnak: terepruha, fekete inggel, sapka)
- iskolai (helyi) vizsgák,
- iskolán kívüli (nem helyi) vizsgák,
- tantárgyi, kulturális és egyéb szellemi versenyeken, vetélkedők,
- az iskola különböző rendezvényeken történő képviselete (kadétnak: terepruha, fekete inggel, sapka)

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. Az osztályozóvizsgák rendje, nyelvvizsga-kedvezmények

8.1.1. Az osztályozóvizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

1. az igazgató felmentette a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (magántanuló)
2. az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
3. a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet
4. a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az éves tanítási órák 30%-át meghaladja, és a szaktanár nem tudja osztályozni a tanuló teljesítményét, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozó-vizsgát tehet
5. ha az osztályozóvizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló és szülője köteles írásban erre engedélyt kérni,
6. ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
7. átvételnél az iskola igazgatója előírja,
8. a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát

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.

8.1.2. Nyelvvizsga-kedvezmények

1. Az a tanuló, aki megszerzi valamely nyelvből az A és B típusú nyelvvizsga-bizonyítványt vagy azzal egyenértékű idegennyelv-tudást igazoló okiratot, mentesülhet az adott nyelv óráinak látogatása alól, és félévi illetve év végi érdemjegye jeles.
2. Mentesítést az igazgató adhat a szülő írásbeli kérelmére, melyhez csatolni kell a nyelvvizsga-bizonyítvány másolatát az eredeti bemutatása mellett.
3. Ha a tanuló nem kéri az óralátogatás alóli felmentést, félévi illetve év végi jeles érdemjegye érvényesítéséhez akkor is írásbeli szülői kérelmet kell beadni.
4. A felmentést az igazgató határozat formájában adja.

8.2. A tanulói hiányzás igazolása

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

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végét követő 1 évig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanítási napról távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (a szülővel egy háztartatásban élő nagykorú tanuló esetében a szülő és a tanuló, a szülővel nem egy háztartásban élő nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet, ami egy tanítási évben maximum 3 nap lehet. A tanévben további engedély megadásáról rendkívüli esetben az igazgató dönt. Ez utóbbi esetben a döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
A hirtelen adódó távolmaradást (betegség, hatósági behívás stb.) köteles a tanuló vagy annak szülője az osztályfőnöknek – ha ő nem érhető gyorsan el, akkor az iskola titkárságán – bejelenteni. Az iskolából távozást a tanuló köteles bejelenteni sorrendjében vagy az osztályfőnöknek vagy a szaktanárnak vagy vezetőhelyettesnek vagy az iskolatitkárságnak. Bejelentés nélküli távozás igazolatlan mulasztásnak minősül, utólag nem igazolható.

8.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – 1, országos versenyek előtt 2 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.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló 2 órával, 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 nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

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.

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

8.4. A tanulói késések kezelési rendje

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 órai 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 intézi, szükség esetén kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4.1. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

tanköteles tanuló esetében:

- 1. igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irat-tárban kell őrizni)
- 50. igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- 1. igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irat-tárban kell őrizni)
- 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irat-tárban kell őrizni)
- 30. 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.

Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók, egyéb érdeklődők részére a pedagógiai programról tájékoztató személy:

- az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők

A házirend (iskolai, kollégiumi) érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatásának módja:

- A házirendet (iskolai, kollégiumi) minden tanítványunk és szülője számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

A szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez:

- szülői tájékoztatólevél a tanévet megelőző félévben a tankönyvrendelési szabályzat szerint
  - tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről
    - a tankönyvrendelési szabályzat szerint a beszerzés módjáról, határidejéről,
    - a kedvezmények igénybevételéről,
    - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, módjáról, időtartamáról és a kártérítés felelősségéről
  - árlista a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről,

    - az intézményben induló szakmai előkészítők választási lehetőségéről,
    - az egyes támogatási lehetőségekről (versenyek, utazás, étkezés stb.),
    - a szakmai gyakorlati órákon szükséges munkaruházatról és felszerelésről,
    - a testneveléshez kapcsolódó felszerelésről (sportruházat és lábbeli),
- az intézmény honlapján tájékoztató közlemények,
- a tanuló ellenőrzőkönyvében rövid tájékoztatók,
- az intézmény faliújságán tájékoztató, közlemények,
- szülői értekezleteken szóbeli tájékoztatás, megbeszélés

8.5. A munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának szabályozása

A munkaruha kihordási ideje: két év
A munkaruha tisztán tartása a tanuló kötelezettsége.

8.6. A tanuló által előállított termék, a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak – az irodalmi és a képzőművészeti alkotások kivételével –, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jog-viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

A tanulót csak akkor illeti meg díjazás, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át és annak eredménye (nyereség) kimutatható. Az előállított termék önköltségének tartalmaznia kell az előállításába befektetett anyag, energia és eszközhasználat díját és az értékesítésre alkalmatlan áruk költségét.

A megfelelő díjazásban a tanuló 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 kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.7. Külföldi utazások tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályai

Tanítási idő alatt vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben az alkalmazottak minden olyan egyéni és csoportos utazásához, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, tanulmányút, szakmai gyakorlat, a külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az iskola igazgatójának engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell: a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét, a részt vevő tanulók számát, kísérő tanáraik nevét.

A tanítási idő alatt tervezett utazás céljára az alkalmazottak részére, amennyiben szükséges a szabadságot, a tanulók részére a tanításban való távolmaradást az igazgató az érvényes jogszabályok, rendelkezései szerint jogosult engedélyezni.

Az igazgató szorgalmi időben történő három napon túli külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.

8.8. A közösségi szolgálat teljesítése

2016. január 1. után az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 50 óra közösségi szolgálat teljesítése. Az érettségi nemcsak szellemi, tantárgyi tudást mér, hanem azt a pedagógiai célt is, hogy a szociális készségek, a társadalmi érzékenység kimunkálása is szükséges ahhoz, hogy valaki érett legyen és a középiskolai tanulmányait befejezze.

Az 50 óra közösségi szolgálatot lehetőleg 3 tanéven keresztül kell elvégezni (9-11. évfolyamon), tanévekre arányosan kell elosztani a teljesítési időt. A tanulók az 50 órás szolgálaton belül 5 órás felkészítőn (amely egyben munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás is), majd 5 órás zárófoglalkozáson vesznek részt.

A közösségi szolgálatot maximum 5 fős csoportokba osztva végezhetik a tanulók alkalmanként 1-3 órás időkeretben. Egy óra alatt 60 percet értünk, amelybe az utazási idő nem számítható bele.

A tanulónak jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a megvalósítás helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát is. A tanulónak a szolgálat teljesítése során naplót kell vezetnie, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott, mentora aláírásával fogja ezt érvényesíteni.

Az osztályfőnök a tanítási naplóban havonta, a törzslapban és a bizonyítványban a tanév végén (augusztus) dokumentálja, hogy a tanuló mennyi órát teljesített közösségi szolgálatban. Más iskolába történő átjelentkezés esetén az iskola igazolást állít ki 2 példányban a szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulóé, egy pedig az intézménynél marad.

A közösségi szolgálat keretei között egészségügyi, szociális, kulturális, környezet- és természetvédelmi, katasztrófavédelmi területen, bölcsődékben, óvodákban kulturális tevékenység szervezésében vagy a mindennapi tevékenységben (játék) való részvétellel folytatható tevékenység.

8.9. Ingyenesen és térítési díjjal igénybe vehető szolgáltatások

8.9.1. A térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások

A pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokról a nemzeti köznevelési törvény rendelkezik.

8.9.2. Térítési díj fizetése

Intézményünkben térítési díjat kell fizetni minden olyan szolgáltatás igénybevételéért, aminek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de a tevékenységgel az intézmény helyi szükségleteket elégít ki. Térítési díjat kell fizetni az aktuális fenntartói döntés mértékében.

8.9.3. Tandíj fizetése

A tandíj kötelezettségű szolgáltatásokat a nemzeti köznevelési törvény térítési díj fizetési és tandíjfizetési kötelezettségről szóló rendelkezései alapján a fenntartó határozza meg.

Tandíjat kell fizetni a következő szolgáltatásokért:

- nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban a harmadik vagy további szakképesítésre felkészüléskor, OKJ-szakmák esetén,
- tizenegyedik évfolyamtól kezdődően a harmadik vagy további alkalommal az évfolyamismétléskor abban az esetben, ha arra azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi és szakmai vizsga, illetve a tanulói jogviszony alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

A tandíj fizetési kötelezettség mértéke:

- Amennyiben lehetséges, a fenntartó engedélye alapján a tanulmányi eredménytől és a tanuló igazolt szociális helyzetétől függően a meghatározott összeg csökkenhet egyéni elbírálás alapján. A tandíj mértéke a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról továbbá a fenntartó hatályos rendeletei alapján lett meghatározva. A szociális körülmények alapján adható kedvezmény iránti kérelmeket tanévenként az intézmény igazgatójának javaslatára a fenntartó bírálja el, az osztályfőnökökhöz történő leadását követően 15 napon belül, erről határozat formájában a tanuló értesítést kap. A kérelemhez csatolni kell a tanulóval egy háztartásban élők jövedelemigazolását. A kedvezmény iránti kérelmeket a fenntartó által megjelölt időpontban lehet benyújtani.

Tandíj fizetésének és visszatérítésének módja:

- A tandíjat a tanuló a határozat átvételét követően köteles megfizetni
- A befizetés az iskolai pénztárban történik a határozatban foglaltak alapján, számla ellenében.
- Az a tanuló, aki a tandíjat a határozat kézhezvételétől számított, és ezen rendelkezésben foglaltak alapján a meghatározott időpontig nem fizeti be egyszeri felszólítást követően 15 napon belül, a tanulói jogviszonyát az intézmény egyoldalúan megszünteti.
- Hosszan tartó betegség vagy baleset, illetve egyéb távolmaradás esetén köteles halasztási kérelmet benyújtani, hogy az általa megfizetett tandíj alapján a tanulmányi kötelezettséget a következő tanévben kívánja folytatni. Tandíj visszafizetésre ekkor sem jogosult az iskola, de tanulói kérelem alapján a következő félévben az igazgató döntése alapján ez az összeg kerül felhasználásra térítési díjként.
- A tanévre megállapított térítési díjakat, tandíjakat két egyenlő részletben november 5-ig, illetve március 5-ig kell megfizetni.

Térítési díj fizetésének és visszatérítésének módja:

- A térítési díj mérséklését vagy elengedését írásban kell kérvényezni. A fenntartó határozata alapján az igazgató dönt a tanulmányi és szociális helyzettől függően a térítési díj részleges vagy teljes elengedéséről.

Térítési díj fizetésének módjai:

- Készpénzzel az iskolai pénztárba

Térítési díj visszatérítése:

- A következő esedékes térítési díj összegéből levonandó, így külön visszatérítés nem történik,
- Készpénzben vagy visszautalással

8.10. Diákigazolvány és igazolások kiadásának a rendje

A diákigazolványokkal kapcsolatos az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Kormány-rendelet alapján az okmányirodákban alapján történik.

9. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás; a fegyelmi eljárás részletes szabályai

9.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Az intézmény vezetője - vagy a fegyelmi bizottság elnöke - a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről mindannak, aki az ügyben érintett, sértett vagy eljárás alá vont, annak törvényes képviselője, jogi képviselője továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése esetén annak foganatosításáról az intézményvezető vagy a fegyelmi bizottság elnöke intézkedik.
Az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan, befolyástól mentes tárgyalás feltételei. Az egyeztetést bármely olyan személy vezetheti, akit a felek ilyenként elfogadnak, célszerű, hogy a személy pedagógus legyen.

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 legföljebb 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 írnak alá. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztály-közösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Azon esetben, amikor a fegyelmi vétségnek nincs konkrét sértettje - például igazolatlan hiányzás, a magatartási szabályok megszegése, dohányzás tiltott helyen, a pedagógus vagy az intézmény tekintélyének, jó hírének csorbítása –, ezen esetekben egyeztető eljárás sértett hiányában nem folyik. Ezen magatartások körét a házirend tételesen tartalmazza.

9.2. Fegyelmi eljárás szabályai

9.2.1. A fegyelmi bizottság

A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület átruházott jogkörében, tagjai közül 3 évre megbízva, állandó személyi állománnyal, de szükség szerint változó létszámmal jár el. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság tagjai maguk választják meg.
A tanuló – kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére – a fegyelmi eljárást meg kell indítani, és le kell folytatni.

9.2.2. A fegyelmi eljárás előkészítése

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés, azaz a fegyelmi eljárás indoka – megjelölésével – értesíteni kell

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét,
- a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják – a gyakorlati képzés szervezőjét (gazdálkodó szervezetet).

Az értesítésnek tartalmaznia kell

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani,
    - ha a gazdálkodó szervezet képviselője a szabályszerű értesítés ellenére, illetve
    - a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

- tájékoztatást arról, hogy a tanulót az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük, a gazdálkodó szervezet képviselője külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

9.2.3. A fegyelmi eljárás lefolytatása

1. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthessen, az abban foglaltakkal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
2. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
3. A fegyelmi eljárás során
    - meg kell hallgatni a tanulót és/vagy
    - tárgyalást kell tartani.

A meghallgatás szabályai

A fegyelmi eljárás során meg kell hallgatni a tanulót, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
Ha a meghallgatáskor
- a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést vagy
- a tényállás tisztázása egyébként indokolja,

akkor a meghallgatást követően tárgyalást is kell tartani.

A tárgyalás szabályai

Akkor kell tárgyalást tartani, ha
- a tanuló a meghallgatásakor vitatja azt, hogy a kötelezettségszegést elkövette, vagy
- a tényállás tisztázása miatt tárgyalás tartása célszerű.

A tárgyalásra meg kell hívni:
- a tanulót és
- a kiskorú tanuló szülőjét. (Kiskorú esetében a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.)

A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi tárgyalás menete:
- a tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
- ismertetni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat,
- kérdéseket lehet intézni a tárgyaláson megjelentekhez,
- a tárgyaláson résztvevők számára nyilatkozattételi, illetve javaslattételi lehetőséget kell biztosítani.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal vagy az eljárását segíteni szükséges meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.

9.2.4. A bizonyítási eljárás

A fegyelmi eljárás során bizonyítási eljárást kell lefolytatni

1. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
2. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.
3. A bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bizonyítási eljárás lefolytatásának helyét, a hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a bizonyítás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, a tárgyaláson meghozott határozat száma a jegyzőkönyv sorszámát viseli.
4. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

9.2.5. Döntéshozatal és végrehajtás

9.2.5.1. A fegyelmi büntetés fokozatai

A fegyelmi büntetés lehet
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
e) kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás vagy kizárás fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

9.2.5.2. A kihirdetés

1. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A tárgyaláson, amennyiben lehetséges, határozatot kell hozni. A tárgyaláson hozott határozat tartalmazza az ügy számát, az eljárás alá vont adatait (nevét, édesanyja nevét, lakcímét, osztályát) és a fegyelmi bizottság rendelkezését rendelkező rész).
2. A határozatot a fenti formában le kell írni, azt a fegyelmi bizottság tagjai aláírják. Ezt követően a határozat kihirdetésre kerül.
3. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell

küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

4. A határozatot minden esetben írásban megkapja a tanuló, törvényes képviselője.

9.2.5.3. A fegyelmi határozat tartalma

A fegyelmi határozat
- rendelkező részből és
- indoklásból áll.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:
- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát,
- a határozat tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát,
- felfüggesztésére és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:
- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát,
- a határozat meghozatalának napját,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. (Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezetette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen levő tagja.)

9.2.5.4. A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál,
b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

9.2.5.5. A határozat megszüntetése

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni akkor, ha
- a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve
- a kötelességszegéstől 3 hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- a kötelességszegés ténye, illetve az, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

9.2.5.6. Jogorvoslat

1. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

2. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

9.2.5.7. Fegyelmi határozat végrehajtása

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.
A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggeszthető.

9.2.6. A fegyelmi felelősségre vonás speciális szabályai

9.2.6.1. A kizárás szabályai

1. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

2. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

3. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

9.2.6.2. További speciális szabályok

1. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás elindult.

2. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

3. Ha a tanuló tanulószerződést kötött, be kell vonni a gazdasági kamarát.

4. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

9.3. Károkozás és az intézmény kártérítési felelőssége

9.3.1. A tanuló kártérítési felelőssége

1. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

2. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg
    a. károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – köznevelési törvényben leírt arányos összeget,
    b. ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított 5 havi összegét.

3. Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát elmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

4. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója, a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

5. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

6. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az intézmény igazgatója a tanuló, illetve a szülő ellen pert indíthat.

9.3.2. Az intézmény kártérítési kötelezettsége

1. Az iskola, a kollégium, illetve a gyakorlati képzés szervezője a tanulóknak a tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

2. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény, illetve a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magtartása okozta.

3. Ha a tanulója tanulószerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének, illetve a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

10. Létesítmények, helyiségek használati rendje

1. Az iskolaépületet címtáblával, a tantermeket és csoportszobákat a Magyar Köztársaság címerével ajánlott ellátni. Az épületen levő zászlórúdra állandóan fel kell húzni a nemzeti lobogót. Külföldi vendég érkezésekor fel kell húzni a nemzetiségének megfelelő zászlót.

2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, elsősorban a kötelező és a választott tanítási órákon.

3. A különböző szaktantermek (informatikai, írógép-, vendéglátás), könyvtár, tornaterem használatának rendjét belső szabályzat tartalmazzák.

4. Az iskolai szertárakat, felszerelésüket az igazgató által megbízott tanár anyagi felelősségvállalással kezeli, a megbízás tényét az éves munkaterv mellékleteként kell rögzíteni.

5. Az intézmény tanulói az első tanítási napon és a gyakorlati jellegű szaktárgyak első óráján balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melynek tényét aláírásukkal hitelesítik, illetve a szaktanár az osztálynaplóban rögzíti.

6. Az egyes helyiségek, létesítmények eszközeit, felszereléseit, berendezéseit az intézményből kivinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

7. Az intézmény dolgozói és tanulói kötelesek megőrizni az épület állagát, annak berendezéseit csak rendeltetésszerűen használhatják.

8. Vagyonvédelmi okokból a szaktantermeket zárni kell, amely az órát tartó pedagógusok feladata, illetve a délutános műszakbeosztású munkatárs (hivatalsegéd, portás, éjjeli őr) köteles ezt ellenőrizni az épület összes helyiségében.

9. Az irodák zárásáért az ott dolgozók felelősek.

10. Az egyéb munkahelyek zárása a megbízott dolgozó feladata (garázs, műhelyek).

11. A pedagógusok szabadságuk ideje alatt, tanítási szünetekben csak az igazgató engedélyével használhatják az intézmény helyiségeit.

12. A nevelőtestület tagjai térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, eszközeit önképzés céljából.

13. A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit – egyeztetés után – szabadon használhatja.

14. 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.

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

10.1. Az intézmény fellobogózásának rendje

A Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról szóló 1995. évi LXXXIII. törvény szabályozza a nemzeti színű zászló használatát.

Azokon a középületeken, illetőleg középületek előtt, amelyeket az állam és a helyi önkormányzatok választott testületei, közigazgatási feladatokat ellátó szervei, valamint az állam, illetve a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények, feladatuk ellátása során használnak, a zászlót vagy a lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni.

Rendkívüli időjárás esetén a köznevelési intézmény vezetője elrendelheti a zászló levételét, azonban az idő jobbra fordulása után a zászlót haladéktalanul vissza kell helyezni.

10.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

10.2.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben általában véve tilos a reklámtevékenység. Az intézmény számítógépes honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos!

A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézményvezető és megbízottja jogosult.
Az írott és elektronikus sajtóban illetve a médiában nyilatkozat közzétételére az intézmény vezetője és megbízottja jogosult.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység

10.2.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

1. A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.
2. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

a. a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
b. a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
c. a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket,
d. az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őriz, másik példány az engedélykérőnek jár,
e. az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

3. Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni ellenjegyzésre. A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató dönt a kifüggesztés engedélyezéséről.
4. A jóváhagyott reklámanyagokat az iskola vezetői szignálják, és a könyvtáros vagy az iskolatitkár gondoskodik a hirdetési felületekre történő kihelyezéséről.
5. A hivatalsegéd köteles minden nap ellenőrizni a hirdető faliújságokat, és a szignó nélküli reklámanyagokat köteles eltávolítani.
6. Terembérlők hirdetményt kizárólag ellenjegyzéssel helyezhetnek ki.

10.2.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

1. Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:
   a. a nevelőtestület,
   b. a szülői közösség, valamint
   c. a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

2. Az intézményvezető köteles:
   a. a pedagógusoktól,
   b. a szülőktől,
   c. a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

10.2.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

a) házimozi, belső kábeltelevízió-hálózat,
b) az intézményi rádió,
c) újságok terjesztése,
d) szórólapok,
e) plakátok,
f) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

11. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményvezető felelős

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

11.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos és a védődő az iskola székhelyén látja el feladatait.

Feladatai

1. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.
2. Munkáját szakmailag az ÁNTSZ Komárom városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi.
3. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, közvetlen segítséget a nevelési igazgatóhelyettes és az ifjúságvédelmi felelős ad.
4. Az iskolaorvos évi munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával.
5. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét legalább 15 nappal korábban kifüggeszti a tanári szobában, hogy az osztályfőnökök értesíteni tudják a tanulókat és írásban a szülőket.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

1. Az intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
2. A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
3. A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévben szeptember 30-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be.
4. A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat, a sportegyesületben nem tag, de az iskolai sportköri versenyeken induló diákjaink orvosi szűrését, elvégzi a félévre érvényes igazolások kiadását.
5. Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
6. Sürgősségi eseti ellátást végez.
7. Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő segítségével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálaton (alkalmassági) részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót ad a diákoknak, a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, majd háziorvosi rendelőbe irányítja őket kezelésre.
8. Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelőkkel, velük konzultál a tapasztalatairól.
9. Aktuálisan konzultációt folytat az intézmény vezetőjével.
10. Rövid előadásokat vállal a tanulók körében aktuális témákban az iskolai és kollégiumi napszakban.

Az iskolai védőnő feladatai

1. A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
2. A védőnő szoros kapcsolatot tart fenn a nevelési igazgatóhelyettessel, az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
3. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás-, testmagasságmérés, hallás- és látásvizsgálat stb.).
4. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, prevenciós és egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákon előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve, az osztályfőnöki tanmenet szerinti témákban.
5. Heti 2 órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
6. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
7. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő).

Az iskolaorvos hetente egyszer, a védőnő hetente kétszer tart ügyeletet az intézmény megfelelően kialakított és felszerelt orvosi szobájában. A rendelési illetve a tanácsadói időpont az orvosi szoba ajtaján van kifüggesztve.

A munkavállalók egészségügyi ellátását a jogszabályoknak megfelelően foglalkozás-egészségügyi szakorvos végzi.

11.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

1. A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnöki órák keretén belül tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást tart az osztályfőnök, ahol felhívja a figyelmet a lehetséges veszélyforrások kiküszöbölésére. Ezt rögzítik az osztály haladási naplójában és a tanulók ellenőrzőjében, valamint minden tanuló aláírásával is igazolja – egy külön, előre elkészített íven –, hogy a szükséges ismereteket hallotta. A névsort az ifjúságvédelmi felelős készíti el, és adja át az osztályfőnököknek. A névsorokat minden tanév második hetében irattárba kell helyezni.
2. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első olyan szakóráján, ahol gyakorlati, technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn (fizika, kémia, informatika, testnevelés, szakmai gyakorlati foglalkozások). Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban, a gyakorlati foglalkozási naplóban rögzíteni kell.
3. A balesetvédelmi oktatásra különösen nagy hangsúlyt kell fektetni a testnevelést tanító minden dolgozónak, hiszen az intézményen belül ez az egyik leginkább balesetveszélyes foglalkozás.
4. Valamennyi szaktanár az első testnevelés órán minden tanuló számára balesetvédelmi oktatást tart, amelyet a szaktanár rögzít az osztály haladási naplójában.
5. Minden szaktanár, aki az író- és számítógépteremben bármilyen órát tart, az első tanítási órán köteles tűz-. baleset- és érintésvédelmi oktatást tartani az osztályban. Ezt rögzíti az osztály haladási naplójában és a tanulók füzetében is.
6. Az iskola elektronikus írógépeit és számítógépeit a tanulók csak szaktanári felügyelettel használhatják, kivéve a könyvtárban elhelyezett gépeket. Ott a felügyeletet a könyvtáros látja el.
7. Rendkívüli tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek tevékenységet (osztálykirándulás, tanulmányi kirándulás, faültetés, táborozás stb.). A tájékoztatást a foglalkozás vezetője tartja.
8. A tanulóbalesetek bejelentése a diákok számára kötelező. A bejelentést az ügyeletes vezetőnél illetve a titkárságon kell megtenni. A balesetek jegyzőkönyveztetéséről a nevelési igazgatóhelyettes, nyilvántartásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.
9. Az alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvétel minden alkalmazott számára kötelező. A közös oktatás után érkezett dolgozót külön kell tájékoztatni és oktatásban részesíteni, amit szintén be kell jegyezni a tűz-, baleset- és munkavédelmi naplóba.

11.2.1. A dohányzás és egyéb egészségre ártalmas szerek használatának intézményi szabályai

1. Az intézmény épületeiben, udvarán, a bejárat előtti 5 méteren belül a nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján dohányozni tilos.
2. A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezéseket, előírásokat külön szabályzat tartalmazza. A dohányzási tilalom betartatásáért, a tilalmat megszegőkkel szemben az intézkedés megtételéért a tanuló (korhatár nélkül) intézményben tartózkodása idején a pedagógusok felelősök, óraközi szünetekben kiemelten az ügyeletes pedagógus és az ügyeletes vezető. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a munkavédelmi felelős.
3. A tanulókkal közvetlenül foglalkozó személyeknek higiéniai követelmény, hogy kommunikációs kapcsolatuk során neveltjei számára ne legyen kellemetlen, a jó ízlést megbontó erősségű a dohányzás utóhatása (beszéd, ruházat, egyéb elszíneződés).

4. Az intézmény által szervezett (iskolai vagy azon kívüli) rendezvényeken az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók (korhatár nélkül) és munkára irányuló jogviszonyban állók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

5. Az intézménybe nem engedünk be olyan személyt, aki – az ügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll. Ha a tanuló emiatti távolléte mulasztásnak számít, akkor azt igazolatlan távollétnek tekintjük. Ha az egészségre ártalmas szer használata következtében a tanuló vagy az intézménnyel munkára irányuló jogviszonyban álló személy viselkedése szokatlan, mozgása instabil, rosszul érzi magát, az iskolai megbízott telefonon kihívja a mentőszolgálatot.

11.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

11.3.1. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- legyenek átadva a baleset- megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
  - közúti közlekedési balesetek,
  - mérgezés,
  - fulladás,
  - égés,
  - áramütés,
  - esés

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák:
  - villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök,
- hogy az intézmény tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:
  - villamos fúrógép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekorpírfűrész, polírkorong),
  - törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. pillanat-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.), segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló),
  - kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A pedagógus az intézménybe e szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az iskola és a kollégium házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

11.3.2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
   - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik,
   - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
   - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
   - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

4. Lehetővé teszik az iskolaszék és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
   - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
   - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
   - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
   - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
   - közreműködik a baleset kivizsgálásában

4. Közreműködik a szülői szervezet, diákönkormányzat tájékoztatásában és a tanulóbalesetek kivizsgálásában a részvétel biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:
- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

11.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény-vezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:
   - az érintett hatóságokat,
   - a fenntartót,
   - a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:
- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gáz-, víz-, villanyszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
  - járvány, melynek során az ellátottak 50%-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:
1. amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók biztonságos távozásának, elvitelének megszervezése,
2. a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
3. olyan intézkedések meghozataláról, amelyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Egy tanévben két alkalommal kiürítési próbát rendezünk, amelyről feljegyzés készül, azt irattárba helyezzük. Az intézmény minden termében el kell helyezni a kiürítési tervet.

Teendők rendkívüli esemény bekövetkeztekor:

1. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a szükséges döntéseket az intézményben tartózkodó felelős vezető (igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdaságvezető) hozza meg.
2. Amennyiben az intézményben az eset megtörténtekor nem tartózkodik felelős vezető, úgy a fent felsorolt vezetők valamelyikét a felsorolás szerinti sorrendben kell értesíteni.
3. Közben szükséges esetben értesíteni kell a rendőrséget, a tűzoltóságot, a mentőket.

4. A lehető legkorábban meg kell kezdeni az intézmény kiürítését, a tanulók és a dolgozók biztonságos helyre való vezénylését (levonulási terv). Elsődleges feladat az épületben tartózkodó személyek biztonságos elhelyezése.
5. A **tanév során** – nem vizsgaidőszakban – történő rendkívüli eseménykor az épületet mindenkinek el kell hagynia, rendezett formában az előre kialakított kiürítési terv szerint.
6. Az **írásbeli és szóbeli vizsgák** (érettségi vagy szakmai) idején bekövetkezett rendkívüli esemény esetétben a vizsgát folytatni kell. A vizsgázók és a vizsgabizottság rendezett formában, tanári kísérettel átvonulnak az intézmény másik – elkülönített – szárnyába. A vizsgákat az új helyen folytatni kell, a vizsgaszabályzatban foglaltak szerint.
7. A **bombariadó** miatt elmaradt órákat – a nevelőtestület és a diákönkormányzat előzetes egyetértése alapján – egy szombati napon vagy legkésőbb a következő munkahét valamelyik napján be kell pótolni. A bombariadó nem rövidítheti meg a tanítási időt.
8. Az épület áramtalanítását és az egyéb vagyonvédelmi feladatok elvégzését az intézmény tűzvédelmi szabályzata alapján kell megtenni.
9. Minden feladatot – ami a lehető legnagyobb biztonság mellett nem végezhető el – a hatóságok kiérkezéséig fel kell függeszteni.
10. Miután a hatóságok kiérkeztek az iránymutatásuk szerint kell eljárni.

11.5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje (a 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 6. § (1) bekezdését figyelembe véve)

Az intézmény vezetője

a) meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;

b) kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;

c) elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélyelhárítási terveket, és egyezteti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével;

d) együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei, helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával;

e) elősegíti az intézmény dolgozóinak, oktatóinak, hallgatóinak, tanulóinak, valamint, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését;

f) közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;

g) elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

(2) A minisztérium fenntartásában lévő intézmény évente tájékoztatót készít a katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelmi feladatok végrehajtásáról, amelyet a tárgyévet követő március 31-éig megküld a minisztérium védelmi ügyekben illetékes szervezeti egységének.

12. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Kempelen Farkas Érték- és Képességfejlesztő Alapítványi Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és közművelődési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklet 2. I. 17, 18, 19. sor iskolai könyvtár kötelező fenntartásáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- az iskola pedagógiai programja

1. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

2. A könyvtár működése, használatának szabályai

1. A könyvtár nyitva tartása heti 15 óra
   Hétfő: 11-14
   Kedd: 11-14
   Szerda: 11-14
   Csütörtök: 14-17
   Péntek: 12-15 óra között.
2. Használatra jogosultak az iskola tanulói és dolgozói. Külső személy csak igazgatói engedéllyel kölcsönözhet.
3. A könyvtár használata díjtalan.
4. A könyvtárat a látogatók csak nyitvatartási időben használhatják. Kivételt képez a szervezett foglalkozás, tanóra, egyéb könyvtári rendezvény.
5. Egy-egy alkalommal 3 kötet kölcsönözhető.
6. A kölcsönzési idő tanulóknak 3 hét. Szükség esetén a könyvek meghosszabbítását lehet kérni újabb 3 hétre.
7. Kötelező és ajánlott irodalomnál, népszerű könyvnél a könyvtárosnak joga van a kölcsönzési időt lerövidíteni.
8. Az elveszett vagy megrongálódott könyvek árát az olvasó köteles megtéríteni.
9. A kézikönyvek csak helyben használhatóak, illetve egy-egy tanítási órára kölcsönözhetők ki.
10. A szaktantermek letéti anyagáért az átvevő tanár vállal felelősséget. A szaktanterem anyaga nem kölcsönözhető.
11. A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után szabad kivinni.
12. Tanév végén a tanulóknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba
13. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed.
14. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
15. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
16. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.
17. A könyvtár szolgáltatásai:
    a) Könyvismereti és könyvtárhasználati órák

b) Csoportfoglalkozások és tanítási órák előkészítése
c) Referens kérdések megválaszolása
d) Kiállítás az új könyvekből
e) Könyvkölcsönzés

2.1. A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

A házirend tartalmazza

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módjait és feltételeit
- a kölcsönzési előírások
- a nyilvántartás és kölcsönzés idejét
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket
- a viselkedési kívánalmakat.

A könyvtári házirendet a könyvtárban kifüggesztve hozza az iskola a könyvtárhasználók tudomására.

Tartalma:

Használati szabályzat
Kempelen Középiskola és Kollégium Könyvtára

I. A könyvtár használói köre:

Az iskola és kollégium minden tanulója (gimnazisták, szakgimnazisták, szakközépiskolások és OKJ diákok) és dolgozója (nevelők, adminisztratív és technikai alkalmazottak).

II. Beiratkozás:

A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A beiratkozáshoz nevelők/dolgozók esetében személyi igazolvány, tanulók esetében pedig diákigazolvány szükséges.

III. Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások:

A dokumentumok helyben használata, szóbeli tájékoztatás.

IV. Kölcsönzés csak beiratkozás után lehetséges.

Egy-egy alkalommal 3 kötet kölcsönözhető. A kölcsönzési idő tanulóknak 3 hét. Szükség esetén a könyvek meghosszabbítását lehet kérni újabb 3 hétre.

V. A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	11-14
Kedd:	11-14
Szerda:	11-14
Csütörtök:	14-17
Péntek:	12-15 óra között.

VI. Az olvasó kötelezettségei:

- a dokumentum megóvása,
- késedelem esetén a visszahozott könyvekért késedelmi díj fizetendő,
- az elveszett vagy megrongálódott dokumentumok helyett az eredetivel azonos használati értékű példányt kell visszaszolgáltatni vagy meg kell téríteni az előállítás költségeit.

VII. A személyes adatokban bekövetkezett változást be kell jelenteni (név, cím)

VIII. A táskát, kabátot az előtérben levő fogasokon kérjük elhelyezni. Étel és frissítő bevitele a könyvtári helyiségbe nem megengedett.

4. A könyvtár működésének célja, alapfeladata

1. Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
2. Könyvtárunk szmsz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. 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.
3. Biztosítja az iskola oktató-nevelő munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat. Lehetővé tesszük a tanulók a pedagógusok számára a könyvtár teljes állományának egyéni és csoportos használatát.
4. Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait, szükség esetén könyvtárközi kölcsönzést folytat.
5. Segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását.
6. Minden tanévben a könyvtáros bemutató foglalkozást tart a 9. osztályos tanulók számára a városi könyvtárban, a könyvtárral meglevő együttműködési megállapodás szerint.
7. A tantestülettel és szakmai munkaközösségekkel együttműködve közreműködik a könyvtár-ismereti és könyvtárhasználatra épülő órák előkészítésében, megtartásában.

3.1. Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai

1. a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
2. a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
3. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
4. tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
5. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
6. részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

4. A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

4.1. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári kézikönyvtár, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve, a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat az iskolai könyvtáros látja el.

5. A könyvtár állománygyarapítása, nyilvántartása

5.1. Gyűjtőköri szabályzat

- Az ismeretközlő irodalom gyűjtése során teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményeinek megfeleltetett irodalmat. Biztosítani kell a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat, amelynek optimális mértékbe egy tanulócsoportnyi példányszám.
- Szépirodalom gyűjtése során gyűjteni kell az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő antológiákat, házi és ajánlott olvasmányokat, népköltészeti irodalmat, nemzeti antológiákat és a nevelési-oktatási program megvalósításához szükséges alkotásokat.
- A gyűjtemények kialakítása mindenkor az intézmény költségvetését felügyelő igazgató jóváhagyásával, illetve engedélyezésével történik.
- Alapelv, hogy először a kézikönyvtár állományát gyarapítjuk (helyben használahtó, a hozzáférés adott). A gyűjtésnél a hozzáférhető közművelődési és egyéb könyvtárak gyűjteményeit is figyelbme kell venni.
- A pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítése a pedagógiai szakkönyvtár, megyei könyvtár, országos pedagógusképző intézmények feladata.

5.1. Gyűjtőköre

1. Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, bibliográfiák
2. Alapvető művek a pedagógia és társtudományi köréből
3. Az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok eredményeit összefoglaló művek
4. Az iskolában folyó egyéb munkákat segítő alapvető kézikönyvek (jogi, irányítási, számítás-technikai stb.)
5. Az idegen nyelvi oktatást segítő angol és német nyelvű kézikönyvek, enciklopédiák, szakkönyvek és szépirodalmi művek
6. A nyelvtanítást segítő szótárak, nyelvkönyvek, feladatgyűjtemények, idegen nyelvű szépirodalmi művek
7. Értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyaghoz kapcsolódnak
8. A tantervben megjelölt kötelező (15 példány) és ajánlott olvasmányok (5-10 példány)
9. A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalom
10. Tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári segédkönyvek tanárok számára egy-egy példányban
11. Érettségihez szükséges (kizárólag akkor használt, egyébként raktárban tárolt) feladatgyűjtemény, szöveggyűjtemény, atlaszok
12. Feladatgyűjtemények, munkafüzetek órai használatra a munkaközösségek által igényelt példányban
13. Iskolapolitikai dokumentumok
14. Az iskola névadójának, Kempelen Farkasnak a művei és a róla szóló irodalom
15. Az iskola tanárainak és volt tanulóinak művei
16. A gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratok

5.1.1. Iskolai könyvtárunk gyűjtőköre formai oldalról

Kiadványtípusok:

1. Írásos, nyomtatott dokumentumok
   a) könyv
   b) periodika
   c) kisnyomtatványok

2. Audiovizuális ismerethordozók
   a) hangzó dokumentumok
   b) képes dokumentumok
   c) hangos-képes dokumentumok

5.1.2. A gyűjtés szintje, mélysége

5.1.2.1. Szépirodalom (tananyaghoz kötve)

- írók, költők válogatott művei
- lírai, drámai, prózai antológiák, szöveggyűjtemények
- házi- és ajánlott olvasmányok
- tananyagot kiegészítő szép- és ismeretközlő irodalom válogatással történő egybegyűjtése

5.1.2.2. Szakirodalom (ismeretközlő) irodalom

- általános lexikonok és enciklopédiák válogatva
- tudományok, kultúra, egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalók válogatva tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó tudományok egészét vagy részterületét átfogó segédeszközöket válogatva
- szaktudományok alapszintű és középszintű elméleti összefoglalói
- szaktudományok felsőszintű munkáit válogatva gyűjtjük
- megkezdett sorozatok folytatása
- munkáltatóeszközként használt irodalom – teljességgel – nagy példányszámban
- tananyagot kiegészítő középszintű ismeretközlő irodalmat válogatva
- szakmai tárgyak alap, közép-, felsőszintű szakirodalmát erősen válogatva gyűjtjük
- érvényben lévő tankönyvek
- egyéb

5.1.2.3. Pedagógiai gyűjtemény

Pedagógusok szakmai továbbképzését, s az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományok:

- pedagógiai lexikon
- neveléstörténeti összefoglalók
- nevelés-oktatás elemzésével foglalkozó irodalom
- művelődés-oktatáspolitikával foglalkozó irodalom
- családi élet
- személyiségformálás
- tanári kézikönyvek, módszertani segédkönyvek
- pszichológiai, szociológiai munkák válogatással

5.1.2.4. Könyvtáros segédkönyvtára

- általános és szakbibliográfiák
- könyvtári anyagok

5.1.2.5. Periodikák

- tantervben tárgyalt szakmai folyóiratok
- tantárgyak módszertani folyóiratai
- tudományos folyóiratok
- pedagógiai lapok

5.1.2.6. Audiovizuális gyűjtemény

- művészeti
- kötelező és ajánlott irodalom
- idegen nyelv oktatását segítő anyagok
- ismeretterjesztő dokumentumok

5.2. Könyvbeszerzés

1. A könyvtár vétel és ajándék útján gyarapodik.
2. Szerződés a Könyvtárellátó Vállalattal. Egyéb beszerzés közvetlen vásárlás útján történik.
3. A könyvbeszerzési keret tervezett összegének felhasználása
4. A keret felhasználásáért a könyvtáros felelős. A könyvtár állományába gyűjtőköréből idegen anyagok még akkor sem kerülhetnek, ha ajándékba kapták.
5. Az elavult, feleslegessé vált, elrongálódott könyveket évente egyszer ki kell vonni az állományból és kivezetni a nyilvántartásból

5.3. Az állomány elhelyezése

Főkönyvtár:

- A könyvek elhelyezése szabadpolcon a könyvtári Raktározási Táblázat szerint
- Külön polcon található az idegen nyelvű állomány és a kézikönyvtár, ugyancsak a Raktározási Táblázat szerint elhelyezve

Alkönyvtárak:

- Alapvető kézikönyvek, szótárak, segédkönyvek, tankönyvek, tanári kézikönyvek, feladatgyűjtemények a megfelelő szertárakban. Ezekért a könyvekért az adott szertárban dolgozó tanárok és a munkaközösség-vezetők felelősek

5.4. Az állomány nyilvántartása

1. Minden tartós megőrzésre szánt könyvet folyamatos sorszámozású hitelesített címleltár-könyvben kell nyilvántartani.
2. Brossúra nyilvántartásba kerülnek a feladatgyűjtemények, nyelvkönyvek, segédkönyvek stb. Ezek az anyagok nem leltárkötelesek.
3. A könyveket megérkezéskor, de legkésőbb egy héten belül leltárba kell venni, el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, raktári jelzettel, valamint a kiemelés meg-különböztető jelével.
4. Minden állományba vett könyv számítógépen is nyilvántartásba kerül, és egyedi azonosítót (vonalkódot) kap.
5. A 100 Ft alatti tankönyvek fogyóeszköznek minősülnek, állományba nem kerülnek.
6. A kurrens folyóiratok nyilvántartása cardex lapokon történik.
7. A régi folyóiratokat raktárban kell elhelyezni és megőrizni. A napilapok 1 év tárolás után ki-selejtezhetők.

5.5. Állományvédelem

1. A könyvtár jelenlegi sajátosságai miatt nem zárható, ezért a könyvtáros a könyvtár állományáért részben felelős.

5.5.1. Az állomány fizikai védelme

1. A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.
2. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell.
3. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál.
4. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
5. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.
6. A helyiséget rendszeresen takarítani kell.
7. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.)
8. A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

5.6. Állományellenőrzés

1. Az alkönyvtárak állományát minden évben a tanév befejezését követően a könyvtáros ellenőrzi.
2. A könyvtár állományának ellenőrzése az állományvédelmi rendelet alapján történik.

5.7. Az állomány feltárása

1. A könyvtár teljes nyilvántartása manuálisan történik.
2. Keresés jelenleg lehetséges cím, alcím, szerző, sorozat szerint.

6. Eljárások a dokumentum elvesztése és szándékos rongálás esetén

1. Az elveszett könyv helyett az olvasó az adott műnek egy teljesen azonos példányát adja vissza. (Antikváriumban is beszerezhető, de használatra alkalmas állapotú legyen.)
2. Ha azonos kiadás ne szerezhető be, elfogadható újabb kiadás is.
3. Ha az elveszett könyvet az olvasó nem tudja beszerezni, akkor mással nem pótolható könyv esetén másolat készíttetésére kötelezhető.
4. Az elveszett mű mindenkori forgalmi értékét meg kell térittetni az olvasóval. (A könyv forgalmi értéke nem azonos a könyv eredeti árával, annak többszöröse is lehet, attól függően milyen ritka, értékes, nehezen beszerezhető az elveszett könyv.)
5. A könyvtáros az igazgató egyetértésével dönti el, melyik térítési módot kívánja érvényesíteni.

7. A könyvtár információs szolgálata

A nevelőtestület tájékoztatásának módjai az új kiadványokról:

1. a pedagógusok egyéni tájékoztatása
2. tájékoztatás a munkaközösség-vezetőn keresztül
3. állománygyarapítási tanácsadó, kiadói tájékoztatók, katalógusok közreadása

4. A könyvtáros és a pedagógusok kapcsolata kétoldalú: a pedagógusok is felhívják a figyelmet egy-egy könyv beszerzésére stb.

8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

8.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros 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,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanuló számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

8.2. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

A tanulók az iskolai könyvtártól a könyvtári állományban levő használt tankönyvet, illetve tankönyv céljára szolgáló, szakmai irodalmat, szakkönyvet (a továbbiakban tankönyv) az alábbi szabályok szerint vásárolhatják meg:
a kölcsönzésre jogosultság alapján kölcsönvett tankönyv vásárlási ára:

1. egyévi használat esetén a tankönyv beszerzési értékének 65%-a;
2. kétévi használatot követően a tankönyv beszerzési értékének: 50%-a;
3. háromévi használatot követően a tankönyv beszerzési értékének: 35%-a;
4. Egyéb esetben az iskola tanulói a tankönyvet legalább négyéves könyvtári használati idő után, a beszerzési érték 25%-ért vásárolhatják meg.

- A tankönyv eladásából befolyt összeg kizárólag az iskolai könyvtár állományának vásárlás útján való bővítésére használható.
- Lexikon, helyben olvasásra használt kézikönyv, bibliográfia, gyűjtemény, nem tankönyv jellegű térkép és szótár, képes atlasz, szépirodalmi alkotás, valamint elektronikus információhordozó az iskolai könyvtártól nem vásárolható meg.
- Nem vásárolható meg továbbá olyan könyv, kiadvány és egyéb média, amelynek forgalmazásához kiadói vagy szerzői jogvédelem fűződik.

8.3. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tankönyvrendeléshez szükséges adatokat az egyes pedagógusok adják le a tankönyvfelelősnek. *A tankönyvek rendelésekor a munkaközösségek vezetői ellenőrzik az egyes pedagógusok által leadott*

adatokat. Külön figyelmet fordítanak az esetleges tankönyvváltásokra, amelyeket kizárólag az igazgató engedélyezhet.

Munkafüzetek megrendelése csak igazgatói engedéllyel, munkaközösségi jóváhagyással lehetséges. A tankönyvfelelős által összeállított jegyzék alapján a tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést, amelynek aláírásával az igazgató meghatározza, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői munkaközösség, az iskolai diákönkormányzat véleményét. A partnerszervezetek véleményének beszerzésére február hónapban kell sort keríteni. A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvforgalmazókkal megkötendő szerződéseket, és gondoskodik az abban meghatározottak teljesítéséről.

Iskolánkban a tankönyvellátás külső tankönyvforgalmazó bevonásával történik.
Az éves munkatervben meghatározott ütemezés szerint a tanulók a következő tanévre vonatkozóan névre szólóan kapják meg a szükséges tankönyvek listáját, és nyilatkoznak arról, mely tankönyvek megvásárlására tartanak igényt az iskolával szerződött tankönyvforgalmazó által.
A tankönyvek átvétele a nyári szünidőben történik, amelynek pontos helyéről és idejéről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat.

8.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolának a tanévet megelőző február végéig kell elkészítenie a következő tanévi tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – beleértve a tankönyvtámogatást, a tankönyvkölcsönzést, a tankönyv tanulószobai elhelyezését – 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 (nagykorú tanulók) megismerjék. A szülő (nagykorú tanuló) nyilatkozhat arról, hogy az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon (például: használt tankönyvvel) oldja meg. Itt tehát arról nyilatkozik a szülő (nagykorú tanuló), hogy a pedagógus által kiválasztott tankönyvet, tankönyvvé nyilvánítási határozattal nem rendelkező kiadványt miként szerzi be.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek várható összértékéről.

A forgalmazónak az iskolai tankönyvellátás keretében kell gondoskodnia arról, hogy a tanuló a hivatalos tankönyvjegyzéken feltüntetett áron jusson hozzá a tankönyvhöz.

Az iskolának lehetősége arra, hogy tankönyvellátási szerződés keretében az iskolai tankönyvellátás egyes feladatait vagy annak egészét tankönyvforgalmazó közreműködésével lássa el.

8.5. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

A törvény szerint a normatív kedvezményre vonatkozó kérelmet igénylőlapon kell bejelenteni.

A normatív kedvezményekre való jogosultság eldöntéséhez majdnem minden esetben elégséges a folyósított családi pótlék összegét igazoló dokumentum megtekintése, majd e ténynek a rávezetése az igénybejelentéshez használandó adatlapra.

A jogosultság igazolásához a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét kell bemutatni, illetve a bemutatás tényét kell az igénylőlapra rávezetni. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő

család esetében a döntést hozó önkormányzat erről határozatot ad ki, tehát a kérelmező e határozat bemutatásával tudja igazolni jogosultságát.

Az ingyenesség feltételei között nem szerepel az, hogy az érintett tanuló hányadszor járja ugyanazt az évfolyamot, ezért az évfolyamot valamilyen okból megismétlő tanuló is jogosult az ingyenes tankönyvekre, amennyiben a jogosultsága továbbra is fennáll.

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

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
ba) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

8.6. A normatív kedvezményekre való jogosultság korlátai

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be – beleértve az iskolaváltást is – az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt. Az igényjogosultságot a juttatás igénybevételekor nem kell ellenőriznie az iskolának, hiszen a tanuló gondviselője igénybejelentésekor aláírásával vállalta, hogy tizenöt napon belül értesíti az iskolát minden olyan körülményről, amely a nyilatkozatban foglaltakat módosítja.

9. Tankönyvtári szabályzat

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. (Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: http://www.tankonyv.info.hu/)
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 tanulók 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 tankönyv-támogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben levő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

9.1. A kölcsönzés rendje

1. A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
2. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
3. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának

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

9.2. A tankönyvek nyilvántartása, kezelése

Az iskolai könyvtár az állomány többi részétől elkülönülten kezeli az úgynevezett Tankönyvtárban az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás:

1. A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős: a könyvtáros és a tankönyvfelelős
2. A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kell kezelni – és a tankönyvtári címleltárkönyvben nyilvántartani.
3. A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló aláírásával köteles igazolni.
4. A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor. A felvételnek és a leadásnak megszervezéséért a könyvtáros, a tankönyvfelelős és az osztályfőnök a felelős.
5. A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatosan a könyvtáros, szülői értekezleten, osztályfőnöki órán az osztályfőnök ad információt, továbbá az iskola, írásban ad tájékoztatást a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról.

9.3. Kártérítés

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

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

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

A megtérítés módja:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kártérítésével, 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.

Az ingyenes tankönyvekről, és segédeszközökről a könyvtáros és a tankönyvfelelős évente leltárlistát készít:

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

10. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár működéséhez szükséges anyagi feltételeket az intézmény a költség-vetésben biztosítja.

Az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik a napi szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről.
A nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
Állománygyarapítás: vásárlás útján
Vásárlás: - A Könyvtárellátótól (jegyzék alapján)
- Készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadóktól)

Csak a könyvtáros beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

10. Az iskolai könyvtáros besorolása, megbízása, munkarendje

- Megtartja a könyv- és könyvtárhasználati órákat, s előkészíti a könyvtárban tartandó szaktárgyi órákat, foglalkozásokat.
- Az iskolai, kollégiumi könyvtáros biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a könyvtár zárva tartása mellett a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a továbbá a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra és a munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.
- A foglalkozásokat a pedagógusok tanmenetükben rögzítik, az időpontot 2 héttel a foglalkozás előtt a könyvtárossal egyeztetik.
- A nyitvatartási időben a könyvtárost más munkával megbízni nem szabad!
- Az új könyvek megrendelését, állományba vételét, feldolgozását, az állománykivonást a könyvtáros folyamatosan végzi.
  A tartalmilag elavult és elrongálódott művek kivonása éves rendszerességgel, a hiányzóké állomány-ellenőrzéshez kötve történik.

11. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Alkalmazott neve*:*
Munkakör megnevezése: könyvtáros, tanár
FEOR száma: 2421
Kinevezési jogkör gyakorlója: Igazgató
A munkakör felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
A m.kör szakmai irányítója: Igazgató
Munkaideje: Az iskolai, kollégiumi könyvtáros munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a könyvtár zárva tartása alatt a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutató-munka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka munka-

helyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá más tevékenység ellátására szolgál.

A munkakör tartalma:
Az iskola főállású dolgozója, feladatkörét könyvtáros státuszban látja el.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

1. Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
2. Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.
3. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
4. Javaslatokat ad a költségvetési tervezéshez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
5. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
6. Figyeli a pályázatokat; szükség és lehetőség szerint pályázatokat ír, és bonyolít le.
7. Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban.
8. A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
9. Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
10. Lehetőség szerint részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken
11. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapíthatja.

12. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

Az iskolai könyvtár-állományalakítási tevékenység az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze. A könyvtáros

1. az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
2. végzi az alábbi dokumentumok állományba vételét: könyv, brosúra, videokazetta, DVD lemez.
3. a helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza (könyvek, videokazetták, DVD lemezek), és építi a könyvtár dokumentumainak adatbázisát.
4. folyamatosan kigyűjti a hozzá tartozó állományrészből az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, évente elvégzi azok törlését.
5. gondoskodik az alábbi állománytestek védelméről, és a raktári rend megtartásáról.
6. kezeli a letéteket.

Az állományalakítási tevékenységek az alábbiak szerint szabályozható:

1. Állományalapítás forrásai
2. Állományba vétel munkafolyamata
3. Katalóguskészítés általános szabályai
4. Állományapasztás, törlés
5. Állománygondozás, védelem, ellenőrzés

Az állományba vétel munkafolyamata:

A könyvtári állományba vétel menete az időbeli sorrendben alábbiak szerint történik:

1. a számla és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát és a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad.

2. Bélyegzés:

Az iskolai könyvtár állományba tatozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel (Kempelen Farkas Középiskola és Kollégium könyvtára) le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél a címlap verzóját, valamint a 17, 99. oldalát és az utolsó szövegoldalt, kép és egyéb mellékleteket
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt címkét

3. Nyilvántartásba vétel:

- Az összesített nyilvántartásúnak minősített dokumentumokat összegezve kell nyilván-tartásba venni, oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni. A sommás dokumentumok nem leltárkötelesek. Az állományból igazgatói hozzájárulás nélkül kivonhatók.

4. A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele:
   a, címleltárkönyv
   b, csoportos leltárkönyv
   a, címleltárkönyv

a.) Könyvek esetében címleltárkönyvet kell vezetni. Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilván-tartásba vétele után a számlát záradékkal kell ellátni.
A záradék szövege a következő:
„Leltárba véve a címleltárkönyvbe db könyv -tól -ig leltári szám alatt Ft értékben”

b.) Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokat csoportos leltárkönyvbe is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja. A leltárkönyv gyarapodási oszlopát minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után, a törlési oszlopot, az egyedi kivezetést követően az állománymérleget kell kitölteni. A bevezetés bizonylata számla (szállítólevél).

5. A csoportos leltárkönyv statisztikai jellegű dokumentum, nem gazdasági kimutatás. Az időszaki kiadványokat időlegesen kell állományba vételezni.

6. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

- betűrendes katalógus
- számítógépes bibliográfiai adatfelvétel (a rendszer kiépítésekor)
- a katalóguskészítés a könyvtáros feladata
- bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről katalóguscédulát kell készíteni, a szükséges katalóguscédulák számát a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani.

7. A katalógusszerkesztés elvei

A katalógusépítési szabályok alapján több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni a rendszavakat.

8. Állományapasztás

Az állomány törlésének okai:

- a dokumentum tartalmi szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül
- a dokumentum használat következtében elrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- a leltár során hiányként jelentkezett

Az állomány törlésének időbeli hatálya:

- rendszeres jelleggel, félévente történik
- elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában

Az állomány törlésének dokumentumai:
A selejtezendő dokumentumról a törlés okainak feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban. A jegyzéken fel kell sorolni:

- leltári számot
- a mű címét, szerzőjét
- a törlés indokoltságát
- a dokumentum értékét

A törlési jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, egy példányát át kell adni a gazdaságvezetőnek könyvelés céljából.

9. Állományellenőrzés, - védelem, - gondozás

Az áttekinthetőség céljából biztosítani kell az állomány raktári rendjét. Ezért az alábbi feltételeket kell biztosítani:

- a dokumentumokat szabadpolcon kell elhelyezni
- külön polcokon kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, amelyek elavultnak tekinthetők
- a folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni

Az állomány védelme:

- gondoskodni kell a könyvtári helység megfelelő tisztaságáról
- a dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége

A könyvtári állomány ellenőrzése:
A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát.

- az állományt a hatályos jogszabály figyelembevételével ellenőríni kell meghatározott időközönként
- soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen károsodás éri
- az állományellenőrzéshez leltári ütemtervet kell készíteni
- a leltározást 2 személynek kell végezni
- az állományellenőrzést a nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok elő-készítésével kell rendezni
- az állományellenőrzés a dokumentumok és a leltárkönyv összehasonlításával történik
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani
- minden második leltár részleges, amely állomány 20%-át érinti
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét, számszerű adatokat és hiány vagy többlet mennyiséget

13. Olvasószolgálat, tájékoztatás

1. Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
2. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
3. Adatszolgáltatást, irodalomkutatást, témafigyelést végez.
4. A könyvtár a folyamatos művelődést, ismeretszerzést, felzárkóztatást, tehetséggondozást, a szociális különbségek áthidalását és a szórakozást is biztosítja. Igény és lehetőség szerint a könyvtáros részt vesz kulturális rendezvények és szabadidős programok szervezésében is.
5. Közvetíti más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásait. A saját gyűjteményben nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében szerzi meg olvasói részére.
6. Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.
7. A munkaközösség-vezetőkkel közösen – igény szerint – összeállítja könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves (vagy féléve) tervét. Megtartja a könyvtárbemutató, a szolgáltatásokat ismertető órákat, és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.

14. Záró rendelkezések

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskolai szervezeti és működési szabályzat részét képezi.
3. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az iskola könyvtárosának a feladata.
4. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni, például:
    - könyvtárban
    - tanári szobákban
    - iskolatitkári irodában

Komárom, 2024. május 25.

igazgató könyvtáros

V. Záró rendelkezések, legitimációk

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ az alkalmazotti közösség elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző szmsz érvényét veszti.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény alkalmazotti közössége, nevelőtestülete, a diákönkormányzat a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. Az szmsz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. Legitimációk

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. A diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során~~,~~ a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Komárom, 2024. május 25.

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség megtárgyalta. A szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyv-ellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Komárom, 2024. május 25.

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 4/2024. (V. 25.) számú határozatával elfogadta.

Komárom, 2024. május 25.

az intézmény képviselője hitelesítő nevelőtestületi tag

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

- a pedagógiai programban nem szereplő versenyek, tanulói programok finanszírozása
- a pedagógiai program szerinti plusz tanórai és tanítási órán kívüli órák bérfinanszírozása

vonatkozásában a Kiss-Kempelen Alapítvány - mint az intézmény fenntartója - egyetértési jogkört gyakorolt, az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat a 8/2024. (V. 28.) számú határozatával jóváhagyja.

Komárom, 2024. május 28.

fenntartó képviselője