A Forrai Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium
a Magyarországi Metodista Egyház Fenntartásában
OM azonosító: 035491

SZERVEZETI ÉS MŰKŐDÉSI SZABÁLYZAT

2017/2018

Tartalom

A FORRAI GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM a Magyarországi Metodista Egyház Fenntartásában 1
1. Általános rendelkezések 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4
2. Az intézmény alapító okirata, bélyegzői 5
2.1. Alapító okirat 5
2.2. Az intézmény bélyegzői 7
3. Az intézmény szervezeti felépítése 8
3.1. Iskolatanács 8
3.2. Az intézmény felelős vezetője 9
3.3. Az intézmény egyéb vezetői 9
3.4. A vezetők közvetlen munkatársai 13
3.5. A FORRAI GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUMA MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN vezetősége 13
3.6. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei 13
3.7. Az intézmény szervezeti felépítése, szerkezeti diagramja: 14
3.8. A pedagógiai munka ellenőrzése 15
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 16
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 16
4.1.1. Az alapító okirat 16
4.1.2. Működési engedély 16
4.1.3. Szervezeti és működési szabályzat 16
4.1.4. Pedagógiai program 16
4.1.5. Házirend 17
4.1.6. Az éves közoktatási tanrend 17
4.1.7. Felnőttképzés rendje 18
4.2. Tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje 18
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 20
4.4. Munkavédelem, tűzvédelem, teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén 21
4.4.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 21
5. Az intézmény munkarendje 22
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 22
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 22
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 23
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 24
5.5. Munkaköri leírás-minták 24

5.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 33
5.7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények 33
5.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 34
5.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 34
5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások 34
5.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 35
5.12. A mindennapos testnevelés szervezése 35
5.13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 36
5.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 37
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 38
6.1. Az intézmény nevelőtestülete 38
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 38
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 39
6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 39
6.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai 40
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 41
7.1. Az iskolaközösség 41
7.2. A munkavállalói közösség 41
7.3. A szülői munkaközösség 42
7.4. Az intézményi tanács 42
7.5. A diákönkormányzat 42
7.6. Az osztályközösségek 43
7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 43
7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája 44
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 47
8.1. A tanulói hiányzás igazolása 47
8.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára 47
8.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 47
8.4. A tanulói késések kezelési rendje 48
8.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 48
8.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 49
8.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 49
8.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 50
9. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat 50
10. Záró rendelkezések 54

Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az oktatási intézmény **szervezeti felépítését,** az intézményi **működés belső rendjét,** a **belső és külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működésének, racionális és hatékony megvalósítási rendszerét szabályozza.

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

2013. évi V. Törvény a Polgári Törvénykönyvről
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
2011. évi CLXXXVII. Törvény a Szakképzésről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet a Két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
17/2014. (III.12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az Iskola-egészségügyi ellátásról
2/2010 (II.16.) SZMM rendelet a felnőttképzési tevékenység megkezdésének és folytatásának részletes szabályairól
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
2015. évi LXV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

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

A *FORRAI GIMNÁZIUM és Művészeti Szakgimnázium A MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN,* mint oktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az **intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.**
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogot** gyakorolt a diákönkormányzat és szülői szervezet.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az iskolát fenntartó Magyarországi Metodista Egyház jóváhagyásával válik érvényessé, az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba és **határozatlan időre** szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. Az intézmény alapító okirata, bélyegzői

2.1. *Alapító okirat*

1.)	Az intézmény neve:	*FORRAI GIMNÁZIUM és MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM A MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN*
2.)	Az intézmény székhelye: Az intézmény feladatellátási helye: Az intézmény telephelye:	1139 Budapest, Lomb utca 41. 1139 Budapest, Lomb utca 41. 1053 Budapest, Múzeum krt. 13.
3.)	Az intézmény OM azonosítója:	035491
4.)	Az intézmény alapításának éve:	1991
5.)	Az intézmény típusa:	többcélú intézmény, összetett iskola - gimnázium 4 évfolyam, sportgimnázium, 5 évfolyam két tanítási nyelvű képzés, 6 évfolyam, - szakgimnázium művészeti szakgimnázium 4+1 évfolyam, OKJ szakképzési évfolyamok 1 vagy 2
6.)	Az intézmény alapítója és székhelye az alapítás évében:	Idegennyelvi Titkárnőképző Magániskola Kft. 1025 Budapest, Boróka utca 5/c
7.)	Az intézmény fenntartója és székhelye:	Magyarországi Metodista Egyház 1032 Budapest, Kiscelli u. 73.

8.) Az intézmény felügyeleti szervei:
- A szakmai és törvényességi felügyeletet a Magyarországi Metodista Egyház (1032 Budapest, Kiscelli u. 73.) gyakorolja.
- A fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését a Budapest Kormányhivatala látja el.

9.) Az intézmény jogállása: jogi személy

10.) Az oktatás rendszere:
- felnőttoktatás szakgimnázium szakképzési évfolyamain,
- nappali rendszerű iskolai oktatás:
• gimnáziumi képzés (4 évfolyam),
• sportgimnáziumi képzés (4 évfolyam),
• két tanítási nyelvű képzés: (angol-magyar): gimnázium (5 évfolyam),
• gimnáziumi képzés (6 évfolyam),
• művészeti szakgimnázium (4+1 évfolyam) V. Képző-és iparművészeti ágazat

11.) Az intézmény évfolyamainak száma: gimnázium: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13
szakgimnázium: 9, 10, 11, 12, 5/13
szakképzési évfolyam: 1/13, 2/14, 3/15

12.) Az intézmény munkarendje: nappali és esti – az alaptevékenységnél részletezve.

13.) Az intézmény tevékenységei:
Az intézmény alaptevékenysége: iskolarendszerű oktatásban,
TEÁOR szám szerinti besorolása:

a) Ellátandó alaptevékenysége: iskolarendszerű képzés keretén belül

85.31 Általános középfokú oktatás
- GIMNÁZIUMI NEVELÉS-OKTATÁS

7-12. évfolyamos képzés nappali munkarend szerint
9-12. évfolyamos képzéssel nappali munkarend szerint
9-13. évfolyamos két tanítási nyelvű képzéssel nappali munkarend szerint
A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása 9-12 évfolyamon, akik egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek (diszlexia, diszgráfia vagy diszkalkulia, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján).

85.32 Szakmai középfokú oktatás
- Szakgimnáziumi NEVELÉS-OKTATÁS

Művészeti szakgimnázium 9-12. évfolyamos képzés nappali munkarend szerint
A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása 9-12 évfolyamon, akik egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek (diszlexia, diszgráfia vagy diszkalkulia, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján).

85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- SZAKGIMNÁZIUMI NEVELÉS-OKTATÁS

b) Alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenysége:

85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- Felnőttképzési tevékenység és vizsgáztatás
FELNŐTTKÉPZÉS: Rajz és vizuális kultúra tanfolyam felnőtteknek

14.) Tanulói létszám:
Az intézmény legmagasabb tanulói létszáma nem haladhatja meg az 1200 főt a többcélú intézményben (Egyidejűleg a Lomb utcai épületben max. 390 fő ; a Múzeum körúti telephelyen 120 foglalkoztatása történik)

15.) Az intézmény ellátását szolgáló vagyon:
- egyházi és egyéb támogatások
- intézmény bevételei
- költségvetési törvény által biztosított támogatás
- tandíj,
- a székhelyül szolgáló ingatlan bérlemény, amely a 26156 helyrajzi szám alatt felvett 1139 Budapest, Lomb utca 41. szám alatt található. A bérlemény 1338,21 m^2 alapterületű, 740 m^2 kert tartozik hozzá, a Forrai Gazdasági Akadémia Kft. (régi nevén: Idegennyelvi Titkárnőképző Magániskola Kft.) tulajdonát képezi.
- az álló és forgóeszközök az iskola tulajdonát képezik vagyonleltár szerint.

16.) Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog:
- a fenntartó felé évenkénti beszámolási kötelezettséggel az intézmény vezetője önállóan jogosult rendelkezni
- az ingatlant a FORRAI GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN bérleti díj ellenében jogosult használni, azt nem jogosult elidegeníteni, megterhelni.

17.) Az intézmény gazdálkodása:
Az intézmény önálló gazdálkodású, teljes jogkörrel rendelkező szervezet vezetői felelősség mellett.

18.) Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:
Az intézmény vezetőjét a Magyarországi Metodista Egyház nevezi ki határozatlan időre. Felette a munkáltatói jogkört a szuperintendens gyakorolja.

19.) Az intézmény képviseletére jogosultak:
Az intézmény vezetője és az általa megbízott személyek.

2.2. Az intézmény bélyegzői

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

FORRAI FORRAI MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM A MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN
1139 Budapest, Lomb u. 41.

FORRAI MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM A MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN
1139 Budapest, Lomb u. 41.
Adószám: 18086058-1-41

FORRAI GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM A Magyarországi Metodista Egyház Fenntartásában
1139 Budapest, Lomb utca 41.

Hosszú bélyegző:

Kerek bélyegző:

FORRAI MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM A MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN
1139 Budapest, Lomb u. 41.

FORRAI MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM A MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN MELLETT MŰKÖDŐ SZAKMAI VIZSGABIZOTTSÁG
1139 Budapest, Lomb u. 41.

FORRAI MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM A MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN MELLETT MŰKÖDŐ ÉRETTSÉGI VIZSGABIZOTTSÁG
1139 Budapest, Lomb u. 41.

Kerek bélyegző:

FORRAI GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI
SZAKGIMNÁZIUM A Magyarországi Metodista
Egyház Fenntartásában
1139 Budapest, Lomb utca 41.

Az intézményi **bélyegzők használatára az intézmény vezetőjén kívül a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

intézményvezető-helyettes I.
intézményvezető-helyettes II.
gazdasági vezető
pedagógiai asszisztensek
iskolatitkár
az osztályfőnökök, tankörvezetők és a szakmai és érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, illetve a szakmai és érettségi vizsgákon.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Iskolatanács

Az intézmény legfőbb döntéshozó és ellenőrző testülete az Iskolatanács. Tagjai a fenntartó Magyarországi Metodista Egyház szuperintendense 2 szavazattal, az egyházi tanács egy megbízott tagja, az Óbudai Gyülekezet 2 megbízott tagja, az iskolalelkész 1-1 szavazattal. Tagjai az intézmény részéről az intézményvezető, a intézményvezető helyettes I., a gazdasági vezető, a tantestület megbízott pedagógusa 1-1 szavazattal, valamint tanácskozási joggal részt vesz S. Forrai Rege, mint címzetes igazgató, iskolalapító, valamint a másik intézményvezető-helyettes
Az iskolatanács feladat- és hatásköre:
(1) Az iskolatanács tevékenységével elősegíti az intézmény rendeltetésszerű működését, közvetítő szerepet tölt be az intézmény, a szülők és tanulók, valamint a fenntartó között.
(2) Tagjai: szuperintendens, a szuperintendens által felkért szakértő, iskolalelkész, az egyháztanács tagja, a metodista egyház érintett körzetének képviselője, az intézmény vezetője, az intézményvezető helyettese vagy felkért szakember, a gazdasági vezető, a tanárok közül választott személy. A fenntartó szavazattöbbségét biztosítani kell. Elnöke a szuperintendens.
Az egyházi tagokat az Évi Konferencia nevezi ki.
(3) Az iskolatanács megalakulása után elkészíti ügyrendjét, elfogadásra az Évi Konferencia elé terjeszti.
(4) Szükség szerint, de legalább félévenként ülésezik.
(5) A fenntartónak (Évi Konferencia) beszámolási kötelezettséggel tartozik.
(6) Az iskolatanács legfontosabb feladatai:
a) Gyakorolja az Évi Konferencia által ráruházott jogokat az intézmény fölött.
b) Közreműködik az intézmény házirendjének, éves munkatervének, valamint egyéb szabályzatainak kidolgozásában. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát egyetértő javaslatával felterjeszti az Évi Konferenciának.
c) Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, éves költségvetését, zárszámadását, s azt az Egyháztanács elé terjeszti.
d) Kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben.
e) Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését, különös tekintettel az intézményeknek vonatkozó törvényben meghatározott céljaira.
f) Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében.
g) Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.
h) Pedagógus és gazdasági vezető határozatlan idejű alkalmazásához, valamint alkalmazásának a munkáltató részéről történő egyoldalú megszüntetéséhez az iskolatanács hozzájárulása szükséges, egyébként felettük a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Iskolalelkész
(1) A metodista oktatási intézmény iskolalelkésze a nevelőtestület teljes jogú tagja. Alkalmazása és felmentése az egyházban érvényes püspöki kinevezés alapján és útján történik. Az intézményvezetővel együtt felelőssége az intézmény keresztény illetve metodista szellemiségének biztosítása.
(2) További feladatai: A pedagógusok, az alkalmazottak, a tanulók lelkigondozása; tanári és diák csendesnapok, istentiszteletek, áhítatok, ünnepek, ifjúsági klubok szervezése, megtartása; vallás és bibliaismereti órák tanterv szerinti és fakultatív rend szerinti megszervezése és megtartása; kapcsolattartás a szülőkkel.

3.2. Az intézmény felelős vezetője

Az oktatási intézmény vezetője **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézményvezető-helyettesekkel való előzetes egyeztetés után az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért. Az intézményvezető-helyettesekkel való előzetes egyeztetés után gyakorolja továbbá a munkáltatói jogokat, valamint dönt** az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a fenntartó nem utal más hatáskörbe.
Az oktatási intézmény vezetője **képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja.**
A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt **egyeztetési kötelezettség megtartásával** gyakorolja.
A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
Az intézményvezetőt munkája ellátásában – a szakmai vezetőkön kívül – segítik az intézményvezető-helyettesek. Amennyiben az intézményvezető bármely okból nem tudja ellátni a feladatát (akadályoztatás vagy az intézményvezetői hely megüresedése), abban az esetben a helyettesítését az intézményvezető-helyettes I. látja el. Az intézményvezető-helyettes saját igazgató-helyettesi feladatainak ellátására erre az időtartamra ideiglenes vezetőt bízhat meg.
Az intézményvezető a gazdasági vezetővel való szóbeli egyeztetést követően határoz, a megadott költségvetési kereteken belül, a gazdasági jellegű döntésekről.
Az intézményvezető-helyettesek az intézmény tanügyi nyilvántartásának kialakítását, végrehajtásának ellenőrzését az intézményvezető felügyeletével látják el.

3.3. Az intézmény vezetője és egyéb vezetői

1. Intézményvezető Szabadosné dr. Vargha Magdolna
2. Intézményvezető-helyettes I. Wesselényi Balázs
3. Intézményvezető-helyettes II. Nenov György
4. Gazdasági vezető Soós Ágnes
5. Művészeti vezető Páczelt Andrea
6. Munkaközösség-vezetők:

- Divat- és stílustervező és dekoratőr munkaközösség — Mojzesné Nagy Éva
- Grafikus munkaközösség — Sósmezei Ildikó
- Humán munkaközösség — Esztergomi Ilona
- Természettudományi munkaközösség — Sömjén Gábor

Az intézmény vezetőjének és egyéb vezetőinek feladatai:

I. <u>*Intézményvezető:*</u>

- Az intézmény felelős vezetőjeként átfogóan irányítja az intézményt, menedzseli annak külső kapcsolatrendszerét, és az igazgató-helyettesekkel közös döntésekkel biztosítja az intézmény törvényes működését és hatékony - költségvetés szerinti - gazdálkodását. A képzések szakmai és pedagógiai irányítását végzi. Törekszik arra, hogy az oktató-nevelő munka azon legújabb tudományos elvek és korszerű gyakorlat alapján folyjék, amely egy egyházi iskolától elvárható leghatékonyabb képzést nyújtja, valamint munkavégzésre előkészítő és nevelő tevékenységgel ötvöződik. Úgy vezeti az intézményt, hogy annak hangulata, szervezeti rendje, működése pozi-

tív nevelési hatásokat hordozzon. Gondoskodik a fenntartó egyházzal és az iskolalelkésszel a folyamatos kapcsolattartásról.

- Felel az iskolaépület, a tantermek és a kiszolgáló helyiségek megfelelő korszerű felszereltségért és műszaki állapotáért
- Folyamatos kapcsolatot tart az iskolalelkésszel . A közös feladatokat koordinálja
- Az intézményvezető-helyettesekkel egyeztetve gondoskodik az intézmény alapdokumentumainak elkészítéséről.
- A intézményvezető-helyettesekkel egyeztetve gondoskodik a tanév rendjének elkészítéséről, a tantestületi ülések rendjének és témáinak meghatározásáról.
- Az intézményvezető-helyettesekkel Az intézményvezető-helyettesekkel és a gazdasági vezetővel való egyeztetés után dönt az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Az iskola dolgozóinak feladatok elvégzésére megbízásokat ad, és számon kéri a feladat végrehajtását, pedagógusok esetén különös tekintettel a kötött munkaidőn belüli - kötelező tanítási órán felüli – nevelést, oktatást előkészítő, neveléssel, oktatással összefüggő egyéb feladatok kiadásában.
- Meghatározza a nem-pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását.
- Munkaviszonyt létesít és szüntet meg, teljesítmény alapján jutalmaz, ill. felelősségre von.
- Elbírálja a szakértői vélemények iránti kérelmeket. Gondoskodik az SNI-s tanulók ellátásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók megismerjék és betartsák a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Vezeti a nevelőtestületet, kialakítja a távlati és éves programot, gondoskodik a feladatok kiadásáról, megvalósításának ellenőrzéséről, az értékelő elemzések elkészítéséről. Kialakítja a közös pedagógiai elveket, működteti azokat a tantestületben. Folyamatosan konzultál a munkaközösség-vezetőkkel, tájékozódik a diákok előrehaladásáról, a problémákról, igényekről.
- Gondoskodik az oktató, képző, fejlesztő, nevelő munka színvonalas végzéséről, a pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzéséről.
- Utalványozási joggal rendelkezik.
- Szorgalmazza a szakmai munkaközösségek közti jó együttműködést, gondoskodik jogszerű működésükről.
- Felel az iskola hagyományainak ápolásáért és méltó továbbviteléért.
- Felelős azért, hogy az intézmény eredményesen oktassa és nevelje diákjait, rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola diákjainak tanulmányi eredményeit, neveltségük alakulását, jutalmaz, felelősségre von, fegyelmi intézkedéseket tesz.
- Rendszeresen tájékozódik a végzett tanítványok életútjáról.
- Dönt a diákok felvételéről, átlépéséről, tanulói jogviszonyt létesít és szüntet meg, felmentést adhat az óralátogatási kötelezettség alól, elbírálja a záróvizsgákat, osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsgákat, fegyelmi büntetést kiszabó határozatot hoz.
- Kialakítja a nevelőtestülettel közösen megfogalmazott elvek alapján a szülőkkel való kapcsolatot.
- Figyelemmel kíséri és támogatja az iskolalelkész (ifjúságvédelmi felelős) tevékenységét.
- Felügyeli a tanulók egészségügyi ellátásának rendjét.
- Irányítja a felnőttképzést.
- Gondoskodik a kollégiumi kapcsolattartásról.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal.
- Irányítja a nemzetközi és hazai kapcsolattartást, az önkéntes munkát, a tanórán kívüli tevékenységeket a intézményvezető helyettesekkel egyeztetve.
- Munkatársai bevonásával részt vesz a nemzetközi és hazai kapcsolattartásban, az önkéntes munka megszervezésében, a tanórán kívüli tevékenységek koordinálásában.
- Irányítja az iskola ismertségét elősegítő PR- és reklámtevékenységet, az együttműködést az általános és középiskolák vezetőivel, osztályfőnökeivel. Felelőst jelöl ki e feladat végrehajtására.
- Tanulmányi versenyeket kezdeményez, szervez.

II. *Intézményvezető-helyettes I.:*

- Támogatja az intézményvezető munkáját, az iskola működését, különös tekintettel az intézmény stratégiai, gazdasági és személyügyi területeire.
- A tanári és tanulói munkafegyelem szilárdan tartása érdekében ellenőrzéseket folytat, feladatokat ad ki és számon kér (pl. pontos órakezdés, folyosó felügyelet biztosítása).
- Felel az iskola adminisztrációjáért, az érettségi és szakképesítő vizsgák tanügyi szabályszerűségéért, és jogszabályi megfelelőségéért.
- Támogatja az intézményvezetőt a tanév rendjének, a tantestületi ülések rendjének, témáinak meghatározásában.
- Támogatja az intézményvezetőt az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében.

- Az intézményvezető utasításainak megfelelő módon részt vesz a tantárgyfelosztást és az órarend elkészítésében.
- Tájékozódik a vonatkozó jogszabályi előírásokról, biztosítja azok végrehajtását, felelős az oktatási adminisztrációért: iskolarendszerű képzésben a naplók, törzslapok, bizonyítványok tárolását, kiadását, vezetését figyelemmel kíséri, rendszeresen ellenőrzi.
- Az iskolarendszerű képzések okirat ellátásához szükséges lépéseket kezdeményez, irányítja azok vezetését, tárolását, irányítja és ellenőrzi a tanmenetek összegyűjtését.
- Gondoskodik az óracsere, tanóra látogatás, bemutató óra, nyílt napok rendjének meghatározásáról, együttműködve a téma ügyintézőjével.
- Az intézményvezető távollétében utalványozási joggal rendelkezik.
- Összehangolja a diákok értékelési rendjét, az osztályozási elveket és gyakorlatot, és elősegíti a számonkérések harmonikus ütemezését.
- Ellenőrzi a diákok felvételének, átvételének, tanulói jogviszony létesítésének, megszüntetésének, szüneteltetésének jogszabály szerinti adminisztrálását.
- Ellenőrzi a záróvizsgák, osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsgák, fegyelmi büntetést kiszabó határozatok adminisztrálását.
- Kezdeményezi, koordinálja a tanárok belső szervezett önképzését.
- Biztosítja a tanév rendjében lévő határidők betartatását.

III. *Intézményvezető-helyettes II.:*

- Támogatja az intézményvezető munkáját, az iskola működését, különös tekintettel az intézmény stratégiai, gazdasági és személyügyi területeire.
- A tanári és tanulói munkafegyelem szilárdan tartása érdekében ellenőrzéseket folytat, feladatokat ad ki és számon kér (pl. pontos órakezdés, folyosó felügyelet biztosítása).
- Felel az iskola adminisztrációjáért, az érettségi és szakképesítő vizsgák tanügyi szabályszerűségéért, és jogszabályi megfelelőségéért.
- Támogatja az intézményvezetőt a tanév rendjének, a tantestületi ülések rendjének, témáinak meghatározásában.
- Támogatja az intézményvezetőt az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében.
- Az intézményvezető utasításainak megfelelő módon részt vesz a tantárgyfelosztást és az órarend elkészítésében.
- Tájékozódik a vonatkozó jogszabályi előírásokról, biztosítja azok végrehajtását, felelős az oktatási adminisztrációért: iskolarendszerű képzésben a naplók, törzslapok, bizonyítványok tárolását, kiadását, vezetését figyelemmel kíséri, rendszeresen ellenőrzi.
- Az iskolarendszerű képzések okirat ellátásához szükséges lépéseket kezdeményez, irányítja azok vezetését, tárolását, irányítja és ellenőrzi a tanmenetek összegyűjtését.
- Gondoskodik az óracsere, tanóra látogatás, bemutató óra, nyílt napok rendjének meghatározásáról, együttműködve a téma ügyintézőjével.
- Összehangolja a diákok értékelési rendjét, az osztályozási elveket és gyakorlatot, és elősegíti a számonkérések harmonikus ütemezését.
- Ellenőrzi a diákok felvételének, átvételének, tanulói jogviszony létesítésének, megszüntetésének, szüneteltetésének jogszabály szerinti adminisztrálását.
- Ellenőrzi a záróvizsgák, osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsgák, fegyelmi büntetést kiszabó határozatok adminisztrálását.
- Kezdeményezi, koordinálja a tanárok belső szervezett önképzését.
- Biztosítja a tanév rendjében lévő határidők betartatását.

IV. *Művészeti vezető:*

- A intézményben folyó művészeti munkát összefogó vezető. Ezt a posztot jelenleg Páczelt Andrea tölti be.
- Az intézményvezető, a három művészeti munkaközösség vezető és a művészeti vezető együtt döntenek az éves projektekről, és azok költségvetésére javaslatot tesznek, valamint az egyes projektek vezetőit megnevezik.
- A projektek végrehajtására rendelkezésre álló összegek elköltéséért, és a számlák időben való benyújtásáért a projektvezetők felelnek.
- A művészeti vezető feladata a projektek egyeztetése és szervezése, nyomon követése, valamint a projektfelelősök ellenőrzése.
- Szakmai kérdésekben, tanmenetek elkészítésében segítséget nyújt a kollegáknak.
- Szakmai kapcsolatokat épít ki, és kamatoztat az intézmény érdekében.

V. *Gazdasági vezető:*

- Felel az iskola törvényes – költségvetés szerinti – gazdálkodásáért.
- Gondozza az intézmény elektronikus napló rendszerét
- Figyelemmel kíséri az iskolatanács által jóváhagyott költségvetés betartását, erről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt. Biztosítja a vonatkozó jogszabályi előírások megismerését, segíti azok végrehajtását.
- Irányítja a gazdasági ügyintéző munkáját.
- Elkészíti a költségvetést, felel a költségvetés szerinti gazdálkodásért. Az intézményvezető távollétében utalványozási joggal rendelkezik.
- Gondoskodik a szabályszerű működésről, könyvvezetésről, megszervezi az intézmény vagyonának védelmét.
- Felkészül az ellenőrzésekre, azokon képviseli az intézményt.
- Elkészíti az okmányokat a normatív támogatásokhoz.
- Teljesíti az iskola statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeit.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetési beszámolóját.
- Megszervezi és ellenőrzi a dolgozók foglalkozás egészségügyi ellátását.

VI. *Divat- és stílustervező, dekoratőr és grafikus munkaközösség-vezető:*

- Igény szerint közreműködik a szakterületéhez tartozó új munkavállalók meghallgatásában, szakmai javaslataival hozzájárul az új kolléga kiválasztásához.
- Javaslataival és munkájával támogatja a művészeti szakterületen a magas szintű szakmai és pedagógiai munka érdekében az intézményvezetőt. A meghozott intézkedéseket betartja és betartatja a munkaközösség tagjaival.
- Szükség esetén javaslatot tesz az intézményvezetőnek, igazgatóhelyetteseknek a tantárgyfelosztásra, szakmai program módosításra, tárgyi fejlesztésre.
- Szakterületén belül javaslatot tesz az intézményvezetőnek a kötött munkaidőn belüli - kötelező tanítási órán felüli – nevelést, oktatást előkészítő, neveléssel, oktatással összefüggő egyéb feladatok kiadásában a munkaközösség tagjai számára.
- Együttműködik az intézményvezetővel a munkatársak pedagógiai, szakmai munkájának, munkafegyelmének figyelemmel kísérésében, a meghozott szabályok betartásában és betartatásában. Szakmai óralátogatásokon igény szerint részt vesz és értékelésével segíti az intézményvezetőt.
- Felméri a hatáskörébe tartozó művészeti szakképzések tankönyvigényét, egyeztetést folytat a munkaközösség tagjaival.
- Együttműködik az intézményvezetővel a végzett tanítványok életútjáról való tájékozódás elősegítésében.
- A felvételi eljárásban biztosítja a munkaközösség megfelelő tagjainak a közreműködését.
- A diákok összefüggő szakmai gyakorlatának irányítója.
- Az intézményvezetővel egyeztetve, a munkaközösségek számára biztosított éves fejlesztési kerettel gazdálkodik, azzal időben, rendben elszámol.

VII. *Humán és természettudományi munkaközösség-vezető:*

- Igény szerint közreműködnek a szakterületükhöz tartozó új munkavállalók meghallgatásában, szakmai javaslataikkal hozzájárulnak az új kolléga kiválasztásához.
- Javaslataikkal és munkájukkal támogatják szakterüle-tükön a magas szintű szakmai és pedagógiai munka érdekében az intézményvezetőt. A meghozott intézkedéseket betartják és betartatják a munkaközösség tagjaival.
- Szükség esetén javaslatot tesznek az intézményvezetőnek, igazgatóhelyettesnek a tantárgyfelosztásra, szakmai program módosításra, tárgyi fejlesztésre.
- Szakterületükön belül javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a kötött munkaidőn belüli - kötelező tanítási órán felüli – nevelést, oktatást előkészítő, neveléssel, oktatással összefüggő egyéb feladatok kiadásában a munkaközösség tagjai számára.
- Együttműködnek az intézményvezetővel a munkatársak pedagógiai, szakmai munkájának, munkafegyelmének figyelemmel kísérésében, a meghozott szabályok betartásában és betartatásában. Szakmai óralátogatásokon igény szerint részt vesznek és értékelésükkel segítik az intézményvezetőt.
- Felméri a hatáskörébe tartozó képzések tankönyvigényét, egyeztetést folytat a munkaközösség tagjaival
- Együttműködnek az intézményvezetővel a végzett tanítványok életútjáról való tájékozódás elősegítésében.
- A felvételi eljárásban biztosítják a munkaközösség megfelelő tagjainak a közreműködését

3.4. A vezetők közvetlen munkatársai

Az intézményvezető testületi feladatait a közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek, gazdasági vezető, munkaközösségvezetők közreműködésével látja el.
A vezetők közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Közvetlen munkatársaik:
iskolatitkár
pedagógiai asszisztensek
műszaki vezető
oktatástechnikus
technikai alkalmazott (takarító)

Az intézményvezető-helyettesek, az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztensek és az oktatástechnikus szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra. **Munkájukat az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettesek közvetlen irányítása alatt végzik.**

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

3.5. A FORRAI GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUMA MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN vezetősége

a) Az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gazdasági vezető.
b) Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő, operatív kérdésekben döntési joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége **szükség szerint megbeszélést tart,** melyről tájékoztatja a fenntartót.
Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési és a fenntartó felé visszacsatolási feladatokat is ellátnak.
Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető által megbízott pedagógus feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

c) Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.
Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

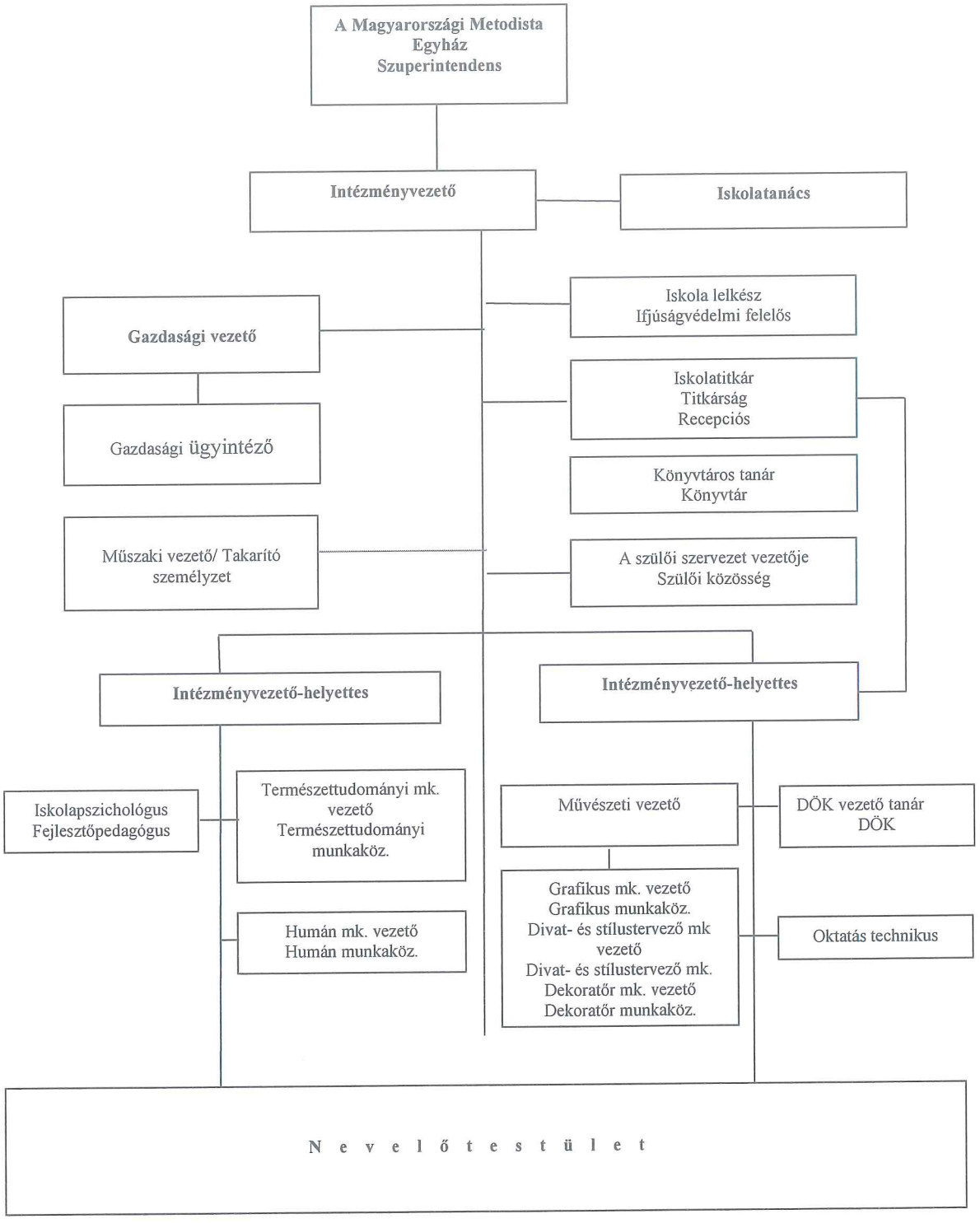
3.6. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

Az oktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény **feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.**
Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezetőt távolléte idején a felmerülő feladat jellegétől függően az adott témáért felelős vezető helyettesíti.
Rendkívüli esetben az iskola egyéb alkalmazottja is elláthat helyettesítést, az alábbi feltételekkel:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, **a racionális és gazdaságos működtetés,** valamint a helyi adottságok, **körülmények és igények figyelembevételével** az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek.

3.7. Az intézmény szervezeti felépítése, szerkezeti diagramja:



Az intézménynél az iskolalelkész látja el az ifjúságvédelmi feladatokat.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az Intézményvezető helyettes I. az intézmény felelős vezetője.
Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.
A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzé teszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az ifjúságvédelmi felelős feladatai

Az ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak ifjúságvédelmi munkáját. Feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- bántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a megfelelő szakszolgálatot,
- a szakszolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az intézményvezetőnél, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

3.8. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- intézményvezető-helyettes I.,
- intézményvezető-helyettes II,
- az osztályfőnökök, tankörvezetők
- a pedagógusok.

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

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, igazgatóhelyettesek),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- tanügyi nyilvántartások ellenőrzése (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető)
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

Alapító okirat
Működési engedély
Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
Pedagógiai program
Házirend

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

Éves közoktatási tanrend, éves iskolai munkaterv, éves szakköri szakmai program
Felnőttképzés rendje

A működést meghatározó további eljárási rendek

4.1.1. Az alapító okirat

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

4.1.2. Működési engedély

A záradékkal ellátott működési engedély az intézmény jogszerű működésének alapdokumentuma, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb adatait, tevékenységét, a legmagasabb tanulói létszámot és az intézmény nyilvántartási számát.

4.1.3. Szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat szabályozza az intézmény működését.

4.1.4. Pedagógiai program

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

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

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

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

4.1.5. Házirend

A törvényben foglalt jogi, magatartásbeli szabályok érvényesülését biztosító szabályzat, mely az eljárási, gyakorlati magatartásbeli szabályok rögzítésével biztosítja az intézmény törvényes használati rendjét.

4.1.6. Az éves közoktatási tanrend

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.**

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

A tanév helyi rendje:

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. **A tanítási év szorgalmi ideje** minden évfolyamon – a nemzeti köznevelési törvény alapján – minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tart. A tanév szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot **vizsgák** (záró) követik.

A tantestület **a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:**
- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók **jelenléte kötelező,** az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény a vizsgáztatás (felvételi, érettségi, képesítő). A **vizsgarendet** szintén a tanrendben kell rögzíteni. **A tanév helyi rendjét** a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat a tankörvezetők **az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal.**

4.1.7. Felnőttképzés rendje

A felnőttképzés rendje szabályozza a felnőttképzés működését.

4.2. Tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- 17/2014. (III.12.) EMMI-rendelet a tankönyvé, pedagógus-kézikönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/ 2017 EMMI rendelet a 17/2014. (III.12.) EMMI-rendelet módosításáról

A Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv évi egyszeri beszerzése és eljuttatása a tanulókhoz. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás gimnáziumi és szakközépiskolai tanulók részére a Könyvtárellátó bevonásával történik, a szakképző évfolyamok tankönyvellátását – azon könyvek esetében, melyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben - az iskola bonyolítja. A Könyvtárellátóval az iskola tankönyvellátási szerződést.
Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.
A tanulók a tankönyveket a tankönyvjegyzékben szereplő áron vásárolhatják meg.
A Könyvtárellátótól az iskola részére átadott összeget az iskola könyvtári állományának bővítésére kell fordítani, a NAT-ban meghatározott célok teljesítését támogató könyvek beszerzésével.
Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő esélyekkel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkakönyv rendeltetésszerű használatából eredő értékcsökkenést.
A kártérítés mértéke, a beszerzéskori tankönyvjegyzékben szereplő ár 50%-a. Az intézményvezető kérelemre méltányosságból alacsonyabb kártérítési összeget is megállapíthat.
A tankönyvet az iskola addig az időpontig biztosítja a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátóval tankönyvellátási szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket értékesítésre átveszi.
Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. **Az intézményvezető minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát adhat, mert alapító okiratában e tevékenység szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-éig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat január 15-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
Az iskolai tankönyvrendelés összeállításakor figyelembe kell venni, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló ingyenesen juthasson tankönyvhöz aki

a) tartósan beteg,
b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd,
c) három-vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
d) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult, vagy
e) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

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

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

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

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
Az iskola az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

Jelen szabályzatban meghatározott felmérés eredményéről az intézményvezető minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
Az intézményvezető minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz jutás lehetőségét.
A matematika műveltségterület kivételével az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, pl. használt tankönyvvel kívánja megoldani.
Az iskola legkésőbb május 31-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek a listáját, melyet a tanulók az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek.
A NAT felmenő rendszerű bevezetésével érintett évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyv rendelhető, amelyik tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt és szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzékben.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézményvezetővel. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a tankönyvfelelőssel kötött megállapodás szabályozza.
A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolai adminisztrációs hálózatában tároljuk. A rendszerhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, naponta történő mentéssel. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Tanév végén ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat (haladási napló) osztályonként/tankörönként, és azt az adott osztályban/tankörben tanító pedagógusnak alá kell írnia. Ez az eljárási rend vonatkozik az elektronikus napló osztályozó napló részére is.

Havi gyakorisággal ki lehet nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, a bérszámfejtéshez. Az intézmény a helyettesítések vezetésére párhuzamosan papíralapú helyettesítési naplót is használ.

Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

A tanév végén, felsőfokú szakképzés esetén félévente, a digitális naplóval egyezően papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

4.4. Munkavédelem, tűzvédelem, teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén

Az iskola dolgozói, tanulói minden tanév elején tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.
A szaktanárok külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre és a szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról.
A munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák, ezeket a dokumentumokat minden tanulónak, szülőnek, pedagógusnak és dolgozónak ismernie kell.
Felelős: osztályfőnökök, műszaki-fejlesztési igazgató, gazdasági vezető.

4.4.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

► Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a titkársági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető intézkedik.

► A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a riasztórendszer működésbe hozásával történik.

► Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a tűzriadóban meghatározott terület. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

► A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. **A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!**

► Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

► Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

► A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. Az intézményvezető a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével pótoltathatja a bombariadó által kiesett tanítási időt.

► Bombariadó esetén a tanulóknak és az intézmény dolgozóinak az épületet a lehető legrövidebb idő alatt, a tűzriadó útvonalának megfelelően, fegyelmezetten el kell hagynia.

5. Az intézmény munkarendje

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Szombati tanítási napokon valamelyik munkaközösség-vezető tartózkodik az intézményben az oktatási időszakban. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény főállású teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A kötött munkaidő heti 32 óra. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja, kivételt képez ez alól a szombati képzésben résztvevő pedagógus, akinek a szombat jelenti az utolsó munkanapot. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzést csak írásban lehet elrendelni. Az esti munkarendű képzésben oktatókra ez a rendelkezés nem vonatkozik. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógusok munkaidő kerete foglalkoztatásuk óraszámával arányosan megegyezik a teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusokéval.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával, a számukra elrendelt 32 órás munkarend figyelembevételével maguk határozzák meg. Az értekezleteket és a fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok tudomásra hozását a helyben szokásos módon határozza meg (e-mail értesítés, tanári faliújságra kifüggesztés, üzenő-tábla). Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

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

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak
- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösségi feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

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

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, szakmai különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a vezetőséghez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettesektől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezető engedélyezi.

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

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

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

5.5. Munkaköri leírás-minták

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

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/szakoktató
Közvetlen felettese: az intézményvezető
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi/szakképesítő vizsgára való sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,

- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról; 9-13. évf. gimnáziumi és szakközépiskolai képzés esetén évente kétszer írásban értékeli teljesítményüket,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakképesítő, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-helyettesekhez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, tankörvezetőivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

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

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 326/2013-as Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- munkaszerződésben rögzített egyéb járandóság.

Osztályfőnök/tankörvezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök/Tankörvezető
Közvetlen felettese: az intézményvezető
Megbízatása: az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- évente kétszer (a tanév rendjében meghatározott időpontban) írásos jellemzést ad a 9-12., ill. 9-13. évfolyamos tanulók előrehaladásáról, a gyermeket oktató pedagógusok jellemzésének összegzésével.
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,tankörvezetők esetén ez a pont nem releváns,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,tankörvezetők esetén ez a pont nem releváns,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,tankörvezetők esetén ez a pont nem releváns,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- 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 digitális naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

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

3. Különleges felelőssége

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

4. Pótléka

- a. 326/2013 Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék

Művészeti vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája

1. **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- A intézményben folyó művészeti munkát összefogó vezető. Ezt a posztot jelenleg Páczelt Andrea tölti be.
- Az intézményvezető, a három művészeti munkaközösség vezető és a művészeti vezető együtt döntenek az éves projektekről, és azok költségvetésére javaslatot tesznek, valamint az egyes projektek vezetőit megnevezik.
- A projektek végrehajtására rendelkezésre álló összegek elköltéséért, és a számlák időben való benyújtásáért a projektvezetők felelnek.
- A művészeti vezető feladata a projektek egyeztetése és szervezése, nyomon követése, valamint a projektfelelősök ellenőrzése.
- Szakmai kérdésekben, tanmenetek elkészítésében segítséget nyújt a kollegáknak.
- Szakmai kapcsolatokat épít ki, és kamatoztat az intézmény érdekében.

2. **Pótlékát az intézményvezető határozza meg**

Munkaközösség vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája

1. **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- Igény szerint közreműködik a szakterületéhez tartozó új munkavállalók meghallgatásában, szakmai javaslataival hozzájárul az új kolléga kiválasztásához.
- Javaslataival és munkájával támogatja a művészeti szakterületen a magas szintű szakmai és pedagógiai munka érdekében az intézményvezetőt. A meghozott intézkedéseket betartja és betartatja a munkaközösség tagjaival.
- Szükség esetén javaslatot tesz az intézményvezetőnek, igazgatóhelyetteseknek a tantárgyfelosztásra, szakmai program módosításra, tárgyi fejlesztésre.
- Szakterületén belül javaslatot tesz az intézményvezetőnek a kötött munkaidőn belüli - kötelező tanítási órán felüli – nevelést, oktatást előkészítő, neveléssel, oktatással összefüggő egyéb feladatok kiadásában a munkaközösség tagjai számára.
- Együttműködik az intézményvezetővel a munkatársak pedagógiai, szakmai munkájának, munkafegyelmének figyelemmel kísérésében, a meghozott szabályok betartásában és betartatásában. Szakmai óralátogatásokon igény szerint részt vesz és értékelésével segíti az intézményvezetőt.
- Felméri a hatáskörébe tartozó művészeti szakképzések tankönyvigényét, egyeztetést folytat a munkaközösség tagjaival.
- Együttműködik az intézményvezetővel a végzett tanítványok életútjáról való tájékozódás elősegítésében.
- A felvételi eljárásban biztosítja a munkaközösség megfelelő tagjainak a közreműködését.
- A diákok összefüggő szakmai gyakorlatának irányítója.
- Az intézményvezetővel egyeztetve, a munkaközösségek számára biztosított éves fejlesztési kerettel gazdálkodik, azzal időben, rendben elszámol.

- **2. Pótléka**

- a. 326/2013 Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített munkaközösség vezetői pótlék

Műszaki vezető munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: Műszaki vezető
Közvetlen felettese: intézményvezető
Kinevezése,: határozott időtartamra,
munkabére munkaszerződése szerint
munkaideje naponta 7.00 - 15.00 óráig.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az iskolában felmerülő minden nemű villanyszerelés, égő és fénycsőcsere.
- Konnektorok cseréje karbantartása
- Általános hibaelhárítás.
- Vízszerelés,WC tartályok, javítása.
- Fűtés ellenőrzése, mérőállások rögzítése.
- Számítógéptermek kábelezése, javítások megrendelése, csatlakozók karbantartása.
- Terem rendezési munkák, ünnepségekkel, rendezvényekkel kapcsolatos berendezési munkák.
- Kukák kihordása az utcára és vissza.
- Belső kert gondozása.
- Légkondicionáló tisztítása karbantartása, szűrők tisztítása.
- Raktárkészletek felmérése és mozgatása.
- Tűzvédelemmel kapcsolatos készülékek ellenőrzése.
- Tűzriadó levezetése ellenőrzésese
- Iskola bútorzatának karbantartása, javítása.
- Bevásárlások lebonyolítása, beszerzések.
- Biztonsági riasztáskor ellenőrzés
- Az iskola költségvetéséhez karbantartási terv készítése, iskola műszaki állapotának felmérése.
- Minden további feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- munkaszerződésben rögzített egyéb járandóság.

Különleges felelőssége:

- • a törvények, jogszabályok, belső utasítások betartatása,
- • a kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtása,
- • a feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tétele felettesének,
- • a munkavégzés folyamatosságának biztosítása,
- • a munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használata,
- • a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezelése,
- • a tűzvédelmi szabályzat betartatása.

Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító
Közvetlen felettese: gazdasági vezető
Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 13.00-18.00 óráig.

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a gazdasági vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását

- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a gazdasági vezetőnek.

2. **Járandóság**
   - a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
   - a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Oktatástechnikus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: oktatástechnikus
Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes II.
Kinevezése, munkaideje:
- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 7.00 - 15.00 óráig.

1. **Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- az intézmény informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek,
- munka folyamatosságának biztosítása,
- az intézmény számítógépein vírusellenőrzés,
- a végzett munka szakmai felügyelete,
- az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése,
- új szoftverek beszerzése,
- bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni),
- amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni felettesét,
- a jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az intézményben használt szoftverek esetén,
- az oktatás során keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése,
- a keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír,
- a munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli,
- rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről,
- az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése,
- a hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az intézmény érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát,
- a hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése,
- visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni,
- elkészíti az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét,
- gondoskodik a szoftverek és licenszerződések megfelelő tárolásáról,
- folyamatosa vezeti az intézmény számítástechnikai és műszaki berendezéseinek nyilvántartását.

2. **Különleges felelőssége:**

- a törvények, jogszabályok, belső utasítások betartatása,
- a kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtása,
- a feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tétele felettesének,
- a munkavégzés folyamatosságának biztosítása,
- a munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használata,
- a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezelése,
- a tűzvédelmi szabályzat betarttatása.

3. **Járandóság**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Általános rendelkezések:
A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek.
A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: iskolatitkár
Közvetlen felettese: az intézményvezető
Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 8.00 – 16.00 óráig,

1. **Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban, valamint a vonatkozó jogszabályokban előírt tanügyi nyilvántartásokra vonatkozó előírásokat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
  - megfelelő jelentést készítsen a hiányzásokról, szabadságokról,
  - kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
  - intézze az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
  - folyamatosan vezesse a személyi bérnyilvántartó lapokat.
- a TB felé jelentéseket készít,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
- tisztító, egyéb anyagokat rendel, kezeli a kézi raktárt,
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban - átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál,
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,

- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- az intézményvezető és a gazdasági vezető utasítására egyéb feladatokat is ellát.

Jogai:
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

2. Különleges felelőssége:

- a törvények, jogszabályok, belső utasítások betartatása,
- a kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtása,
- a feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tétele felettesének,
- a munkavégzés folyamatosságának biztosítása,
- a munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használata,
- a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezelése.

3. Járandóság
- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.
A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese: az intézményvezető
Kinevezése, munkaideje:
- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 8.00 – 16.00 óráig.

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

Adminisztrációs feladatok:
- az intézmény működésével kapcsolatos munkaügyi, pénzügyi és egyébadminisztráció lebonyolítása, az előírt nyilvántartások határidős elkészítése,
- a készpénzes ellátmány kezelése, naprakész elszámolása, a számlák,bizonylatok beszerzése, leigazolása, továbbítása,
- személyi anyagok változásainak nyomon követése,
- az intézmény szakmai munkájához szükséges anyagok, eszközök, nyomtatványok, stb. beszerzése,
- a felmerülő javítási, karbantartási munkák megrendelése,
- pontos, naprakész iratkezelés, iktatókönyv vezetése,
- az intézményvezető és a gazdasági vezető utasítására egyéb feladatokat is ellát.

Kapcsolattartás:
diákokkal, szülőkkel, pedagógusokkal.
Szakmai feladatok:
- tanulók, diákok nyilvántartásának, személyi anyagának kezelése
- számítógépes nyilvántartás, adatbázis folyamatos napi vezetése (napi kapcsolattartás a munkatársakkal).
- munkatársak szakmai munkájának segítése

• adminisztrációs feladatok pontos határidőre való elkészítése,
• hetente felügyeli, illetve ellenőrzi az adminisztrációs teendőket (jelenléti ív, gépelések, határidős feladatok, előjegyzések),
• elvégzi a pedagógiai munkát segítő olyan adminisztrációs feladatokat, amivel a vezető megbízza (táblázatok, statisztika, adatlapok).
• elvégzi azokat a kapcsolattartási feladatokat, amelyek az intézmény és a szülő között adódnak
• együttműködési és partneri kapcsolatok kialakítása és ápolása másszakemberekkel és intézményekkel.

Felelős:
• az intézmény adminisztrációjának szakszerűségéért, pontosságáért, a határidős jelentések időben történő továbbításáért,
• a pénzügyi elszámolások pontosságáért,
• az intézmény felszerelésének, tárgyi eszközeinek megőrzéséért,leltárának pontosságáért.
• asszisztensi munkakörben a felügyelete alatt lévő gyermekek biztonságáért, a velük való szakszerű, gondos foglalkozásért.

Felelősséggel tartozik:
• mivel munkaköre bizalmi állás, a belső információk, szakmai vizsgálati eredmények, gazdasági tevékenység kezelése teljes titoktartást követel.
• a beérkező összes információt bizalmasan kezeli, s arról az intézményvezetőt a legrövidebb úton tájékoztatja,
• bélyegző használata intézményegységen belül, indokolt esetben intézményegységen kívül is engedélyezett,
• meghatározott területeken aláírási jogkörrel rendelkezik (postai ajánlottlevelek átvétele).

Jogai:
• jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
• jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

2. Különleges felelőssége:

• a törvények, jogszabályok, belső utasítások betartatása,
• a kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtása,
• a feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tétele felettesének,
• a munkavégzés folyamatosságának biztosítása,
• a munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használata,
• a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezelése.

3. Járandóság
- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

Általános rendelkezések:

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

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

5.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Rövidített órák időtartama 35 perc. **Szakképzésben a gyakorlati órák időtartama** 60 perc. Az óraközi szünetek időtartama 15 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák általában 8:00 és 16:00 óra között vannak. Az intézményvezető elrendelhet ettől eltérő nappali tagozatos órabeosztást is.
Esti munkarendben az oktatás 2x45 perces (90 perces) sávokban történik, melyek között 15 perces szünet van. Esti munkarendű diákok számára az oktatás ill. gyakorlás hétköznap délután 14.00 órai kezdettel és szombati napokon történik, órarend szerint.
A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézményvezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető – az intézményvezető akadályoztatása esetén az iskola helyettesítési rendje által meghatározott személy – adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és helyettesei tehetnek. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezető-helyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**
Az óraközi szünetek **rendjét** a beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén és a gyakorlati órákon, rendkívüli esetben.

5.7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

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

c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,

d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) a szakképesítés megszerzésére felkészítő (Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontja) szakaszban az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

f) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és emiatt a tanuló teljesítménye nem volt év közben érdemjeggyel értékelhető,

g) átvételnél az intézményvezető előírja,

h) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,

i) szakképzés esetén, felnőttoktatás keretében, ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt (az osztályozó vizsga időpontjáról az illetékes kormányhivatalt értesíteni kell).

A nevelőtestület a d) e) f) esetben az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.
Amennyiben a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, a szaktanár – figyelembe véve a diák évközbeni teljesítményét – felmentést adhat a tantárgy egészére vagy annak egyes tananyagrészére.

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

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

5.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8.00 – 16.00-ig, szombati tanítási napokon 7.30-tól az oktatás befejezéséig. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt**.

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

5.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A tantermek, szaktantermek használati rendjének betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 2. § szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője által megbízott személy.

5.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak (ismételő oktatás), melynek megtörténtét dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

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

5.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra (2013/2014-es tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be) **a pedagógiai programunk felmenő rendszerben heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.** A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel.

Felmentés adható a mindennapos testnevelés órák alól, abban az esetben, ha egyesületben sportol a tanuló és arról egyesületi igazolást hoz. Ebben az esetben is csak két tanórára szól a felmentés, amennyiben az első vagy az utolsó órarendi órákra esnek testnevelés órák.

Diáksportkörünk minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosít testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünkben teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, melyet a testnevelő tanár a tanévnyitó értekezletre benyújt. Az intézményvezető a feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

A felnőttoktatás formái, a tanulók munkarendje

A felnőttoktatás formái

A köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 143. §-a, eltérő rendelkezéseket tartalmaz a felnőttoktatásra vonatkozóan.

A felnőttoktatás iskolarendszerű, nappali és esti munkarendben folyik.
A képzés jellege: érettségi utáni szakképzés az iskola profilja szerinti szakmacsoportokban.
A felnőttoktatási tagozaton nem kell alkalmazni a tanórán kívüli foglalkozásra, valamint a mindennapi testedzésre és a rendszeres egészségügyi felügyeletre vonatkozó rendelkezéseket. Az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épül. Az osztályozó vizsga kötelező, amennyiben a tanuló a tanórai foglalkozások több, mint ötven százalékáról távol maradt, fél évkor és év végén osztályozó vizsgát köteles tenni. Az osztályozó vizsga időpontjáról az iskola köteles értesíteni az illetékes kormányhivatalt.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét az 5.6 pont tartalmazza.

A diák köteles a tanítási órákról való távolmaradását az időtartamra vonatkozó orvosi írással igazolni.
Tanítási órák alóli felmentés az intézményvezető jogköre.
A diák tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
A diákok szolgáltatási díjat, szakmával már rendelkezők tandíjat fizetnek a vonatkozó helyi rendelkezések szerint.

A gyakorlati oktatás rendje

A szakképzésben résztvevő tanulók elméleti és gyakorlati képzése az intézményben folyik. A szakmai képzés központi tantárgyi programja előír adott óraszámban évközi összefüggő szakmai gyakorlatot, amelyet a diákoknak külső gyakorlati helyszínen kell végezniük. Intézményünk a fogadó képző cégekkel a szakképzési törvényben előírt együttműködési szerződést köt, mely a kamara ellenjegyzésével hatályos. A megállapodás tartalmazza a gyakorlatra vonatkozó előírásokat, jogokat és kötelezettségeket.
A tanulók munkakezdése és befejezése igazodik a gyakorlóhely munkarendjéhez. A gyakorlaton a diákok napi 8 órán túl nem foglalkoztathatók. A gyakorlóhelyek igazolólapon értékelik a diákok munkáját.
A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. Aki a gyakorlatot nem teljesíti, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

5.13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi a munkatervben.

A tanulók életével összefüggő programok:

- gólyatábor,
- „karácsonyi Forrgatag",
- szalagavató,
- ballagás,
- Forrai sportnap,
- divatbemutatók,
- angol tanulmányi verseny,
- drámatábor,
- vitorlástábor.

Nemzeti ünnepek:

- március 15-i ünnepély (iskolaszintű),
- október 23-i ünnepély (iskolaszintű),
- karácsonyi ünnepség (iskolaszintű).

Emléknapok, megemlékezések

- az aradi vértanúk október 6. (osztályszintű),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai február 25. (osztályszintű),
- a holokauszt áldozatai április 16. (osztályszintű),
- a Nemzeti Összetartozás Napja június 4.(osztályszintű).

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához-tartozás érzését erősíti.

Ilyenek pl.:

- vetélkedők, kirándulások,
- pedagógusnapi köszöntő,
- 10, 20, 25 éve az iskolában dolgozó pedagógusok köszöntése.

A tanulók kötelező ünnepi viselete:

- sötét szoknya vagy nadrág (nem farmer),
- fehér blúz (fiúknak ing).

A megemlékezések ünnepélyek rendjét, időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezése a pedagógusok munkaköri kötelessége.
A technikai eszközök működtetéséről való gondoskodásáról az iskola oktatástechnikusa gondoskodik.
Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola főállású pedagógusai és az oktató munkát közvetlenül segítő dolgozói kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

5.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontját és a látogatottságát dokumentálni kell.

- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsorok elkészítéséért felelős pedagógusok megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

- Az intézményben havi gyakorisággal különböző jellegű dekorációs megoldások megvalósítására kerülhet sor, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Ennek irányítása az intézményvezető által megbízott pedagógus feladata.

- Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelősei az osztályfőnökök. Hasonló szempontok alapján szervezünk színházlátogatásokat is diákjaink részére.

- Szervezett külföldi kapcsolatok révén, önkéntes segítőkkel a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól.
  Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának felelősei az osztályfőnökök az intézményvezető jóváhagyását követően.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

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

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban, de legkésőbb 15 napon belül – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Intézményünk jellegéből adódóan létrehoztunk egy speciális vezetői munkakört, a művészeti munkát összefogó művészeti vezetőét. Ezt a posztot jelenleg Páczelt Andrea tölti be. Iskolánkban a következő szakmai munkaközösségek működnek: A munkaközösség vezetők felelnek a munkaközösség éves költségvetésének elköltéséért, és a számlák időben való benyújtásáért. A három művészeti munkaközösség vezető és a művészeti vezető együtt döntenek a éves projektekről, és azok költségvetésére javaslatot tesznek, valamint az egyes projektek vezetőit megnevezik. A projektek végrehajtására rendelkezésre álló összegek elköltéséért, és a számlák időben való benyújtásáért a projektvezetők felelőssége.

- Dekoratőr munkaközösség — Bartha Krisztina
- Divat- és stílustervező munkaközösség: — Mojzesné Nagy Éva
- Grafikus munkaközösség: — Sósmezei Ildikó
- Humán munkaközösség: — Esztergomi Ilona
- Természettudományi munkaközösség — Sömjén Gábor

Az intézményvezető munkaközösségenként eltérő számú (feladat függvényében szükséges) megbeszélést tart az egyes érdekelt csoportokkal. Az egyes munkaközösségek tagjaival félévente legalább egy évközi értekezletre kerül sor. Feladat: a diákok személyes előrehaladásának megvitatása, problémák ismertetése, megoldási javaslatok.

Továbbá a munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő (gyakornok) pedagógusok munkájának segítése. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség tagjai kétévente értékelik a munkaközösség-vezető munkáját és szükség esetén javaslatot tesznek a munkaközösség-vezetőjük személyére.

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

6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévente egyszer beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok ??? felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő (gyakornok) pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak vélemény.

6.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

Végrehajtására csak akkor van mód, ha az intézmény éves költségvetésében tervezett összeg szerepel erre a célra.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az intézményvezető. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az intézményvezető

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:
- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire, szakvizsgára és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

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

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

Amennyiben osztályfőnök, osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése,
- építi az osztályközösséget különböző iskolán kívüli programokkal (pl.: osztálykirándulás).

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

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

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

Egy esztendőre kizárhatja az intézményvezető a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust,

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

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

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

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek vagy gondviselőinek, az alapítvány elnökének és egy delegált kuratóriumi tagjának, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2. A munkavállalói közösség

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

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

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

Az alábbi részek a szakgimnáziumi és a gimnáziumi oktatás tekintetében értendők. A szakképzés felnőttoktatás keretében történik, így esetükben az SZMSZ ezen része nem releváns.

7.3. A szülői munkaközösség

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

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

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízza meg határozatlan időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, **az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.**

7.5. A diákönkormányzat

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

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

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

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

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

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

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

7.6. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézmény igazgatója bízza meg írásban minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

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

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása
Az intézményvezető, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, e-mailben vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

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

Az iskolába tanuló diákok tájékoztatása
A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább 3 osztályzatot adunk**. Az esti munkarendű képzés esetén az érdemjegyek száma félévenként minimum kettő, lehetőség szerint három. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzat, illetve az érdemjegy alá fölé értékelése az intézményben engedélyezett. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

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

7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást a XIII. kerületi Önkormányzat biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa

Az iskola és az iskola egészségügyi szolgálat kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a szakgimnázium és a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a XIII. kerületi Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az intézményvezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.
Az iskolaorvos legalább a létszámnak megfelelő gyakorisággal (általában heti egy alkalommal) tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel az iskolában.

Az iskolaorvos feladatai a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése:
- Kötelező szűrések a 10. és a 12. osztályokban valamint16 éves korban (szept.1-je és a következő év augusztus 31-e között 16. életévüket betöltők):
    - belgyógyászati vizsgálat
    - érzékszervek működése (látás, hallás vizsgálat kontrollálása)
    - mozgásszervi vizsgálat: (ortopédiai vizsgálat): különös tekintettel a lábstatikai problémákra, gerinc - rendellenességekre
    - kiszűrt tanulók utógondozása (szakrendelésre beutalás, kontroll)
    - leletek ellenőrzése
    - pajzsmirigy tapintásos vizsgálat
    - Testnevelés felmentések és besorolások kiadása
    - Pszichés, motoros , mentális, szociális fejlődés, magatartásproblémák feltárása a pedagógussal együtt működve
    - 13. osztályokba felvett (OKJ) tanulók alkalmassági vizsgálata

Védőnő által végzett feladatok, szűrések:
- adminisztráció: egészségügyi nyilvántartó lap, iskolások és óvodások egészségügyi törzslapja, jelentés az iskola-egészségügyi munkáról, gondozási napló, 16 éves korosztály záróvizsgálati lap átadása a tanuló részére
- tanácsadás,gondozás,konzultáció
- Kötelező szűrések a 10. és a 12. osztályokban valamint16 éves korban (szept.1-je és a következő év augusztus 31-e között 16. életévüket betöltők):
    - vérnyomás mérés
    - golyva szűrés
    - érzékszervek működése (látás,hallás ellenőrzése),
    - testmagasság, testtömeg, mérése, tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése (BMI),
    - veszélyeztetett tanulók folyamatos gondozása.
    - A szükséges kampány védőoltásokról a pedagógusok, szülők és a tanulók tájékoztatása, az oltás megszervezése, lebonyolítása, oltásjelentés készítése, oltási könyv vezetése.
    - Büfé, mellékhelyiségek, tornaterem ellenőrzése.
    - Az iskola felkérésére egészségnevelési témában előadás tartása, lehetőség szerint kiscsoportokban.

Az iskolai védőnő további feladatai:
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyettesekkel.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanárai felügyeletet illetve kíséretet biztosítanak.

Iskolafogászati szűrés : évente 1 alkalommal.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és**

ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanuló mulasztását szülői igazolással tanévenként 3 alkalommal utólag igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

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

8.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

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

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

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

8.4. A tanulói késések kezelési rendje

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

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

8.5. 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:

- az első igazolatlanul mulasztott óra elérése esetén: a digitális napló adatai révén a szülő és a kollégium értesítése,
- a tizedik igazolatlanul mulasztott óra elérése esetén: a digitális napló adatai révén a szülő és a kollégium értesítése,
- a tizedik igazolatlanul mulasztott óra után:
  a. a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
  b. a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
  c. gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- a harmincadik igazolatlanul mulasztott óra után:
  a. a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
  b. általános szabálysértési hatóság értesítése,
  c. gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- az ötvenedik igazolatlanul mulasztott óra után: illetékes gyámhatóság értesítése.

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

nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- az első igazolatlanul mulasztott óra elérése esetén: a digitális napló adatai révén a szülő és a kollégium értesítése,
- a tizedik igazolatlanul mulasztott óra elérése esetén: a digitális napló adatai révén a szülő és a kollégium értesítése,
- a tizedik igazolatlanul mulasztott óra után:
  a. a szülő és a kollégium postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
  b. a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti gyámhatóság értesítése,
  c. gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- a huszadik igazolatlanul mulasztott óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a harmincadik igazolatlanul mulasztott óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése (amennyiben az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének).

nagykorú tanuló esetében:

- a tizedik igazolatlanul mulasztott óra után:
  - a diák postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
  - szülő értesítése (ha a tanulót a szülő tartja el),
- a huszadik igazolatlanul mulasztott óra után:

- a diák postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- szülő értesítése (ha a tanulót a szülő tartja el),
- a harmincadik igazolatlanul mulasztott óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése (amennyiben az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének).

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

8.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

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

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

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

9. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Intézményi sajátosság, hogy a házi könyvtár igénybevétele mellett az intézmény diákjainak lehetősége van a szomszédos Láng Művelődési Központ könyvtári szolgáltatásának igénybevételére, hosszútávú szolgáltatási szándéknyilatkozat alapján. A Művelődési Központ könyvtára mindenben megfelel a jogszabályi követelményeknek.
Az intézmény házi könyvtár állománya az arra jogosult tanulók számára az ingyenesen biztosított tankönyveket, a tartós tankönyveket, a pedagógusok oktatáshoz szükséges tanári példányait, és egyéb az oktató-nevelő munkához kölcsönözhető könyveket (szótárak, példatárak, lexikonok stb.), audiovizuális eszközöket tartalmazza.

Az iskolai házi könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai használhatják. A szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**
A könyvtári állomány nyilvántartója és kezelője a pedagógiai asszisztens kolléga.
A tanuló az iskolából történő távozásakor (tanulói jogviszony megszűnésekor) köteles a nála lévő könyvtári könyveket hiánytalanul visszaadni.
A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Iskolai Könyvtár – Használati szabályzat

A használat általános szabályai:
A FORRAI GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUMa Magyarországi Metodista Egyház fenntartásában Iskolai Könyvtárát az iskola diákjai, tanárai és egyéb státuszokon foglalkoztatott kollégái vehetik igénybe, akik kötelesek betartani a könyvtár használatának szabályait.

A nyitvatartás rendjéről a könyvtár köteles a használókat tájékoztatni.

A könyvtár nyitvatartása heti 15 óra.

hétfő:	**8:00 – 12:30**
kedd:	16:00 – 18:00
szerda:	**8:00 – 10:00**
csütörtök:	16:00 – 18:00
péntek :	**8:00 – 12:30**

A könyvtár az ünnepnapokon zárva tart. Az intézmény vezetése egyéb okok miatt is elrendelhet zárvatartást.
A könyvtárteremben étel- és italfogyasztás a könyvtári nyitva tartási órák alatt nem megengedett.
A tűzvédelmi előírások a könyvtárszoba területén fokozottan betartandók.

A könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani.
A könyvtári vagyon (pl. bútor vagy dokumentum) szándékos megrongálása esetén a könyvtárhasználó használati jogát az intézmény vezetője azonnal felfüggesztheti.

Könyvtárhasználat:

A könyvtár helyben használata a diákok, tanárok számára semmilyen feltételhez nem kötött, térítésmentes.
A kölcsönzéshez regisztráció szükséges, melyhez olvasójegyet kapnak a könyvtárhasználók, amely a kiállítás napjától érvényes a tanulói vagy alkalmazotti jogviszony fennállásáig.

Regisztráció:

A könyvtárhasználó legszükségesebb adatait *(diákigazolvány száma, név, osztály, születési idő, e-mail-cím, telefon, osztály, osztályfőnök neve)* a könyvtár nyilvántartásba veszi.
A könyvtár a regisztrált könyvtárhasználókat számítógépes adatbázisban (JGL) tartja nyilván. A regisztráció személyesen történik.
A diákok a diákigazolványuk száma, nevük és osztályuk szerint vannak azonosítva a kölcsönzési tranzakcióban.

Kölcsönzés:

A könyvtár teljes állománya JGL adatbázisban van nyilván tartva és minden dokumentum kölcsönözhető.

A regisztrált használó elfogadja a könyvtár számítógépes nyilvántartásában rögzített kölcsönzésére vonatkozó adatokat.
A könyvtáros az olvasójegyen rögzíti a kölcsönzött dokumentumok darabszámát és a kölcsönzési határidőt, mindezt az olvasó az aláírásával elismeri.

A dokumentumok visszavételekor a könyvtáros aláírásával igazolja a visszahozatal tényét, és a számítógépes rendszerből törli a kölcsönzési adatokat.

Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. A könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal.

A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli.

A regisztrált könyvtárhasználó 1 alkalommal maximum 6 dokumentumot kölcsönözhet. A kölcsönzési idő maximum 4 hét.

Az iskola által előfizetett folyóiratok a könyvtárban kerültek elhelyezésre és 3 napra kölcsönözhetőek.
Amennyiben az olvasónak tovább van szüksége a dokumentumra, és nincs rá előjegyzés, az további két alkalommal meghosszabbítható személyesen, vagy e-mailben.

Az előjegyzésre váró könyveket nem lehet meghosszabbítani.

A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentum előjegyezhető. Az előjegyzés személyesen vagy e-mailben történik, és ingyenes.

Csoportos használat:

A könyvtáros a szaktanárok kérésére könyvtárhasználati és adatbázis-ismertető foglalkozásokat tart.

Késedelem:

A késő olvasókat a könyvtáros e-mailben szólítja fel a dokumentumok visszahozatalára.

Az iskolából távozó, érettségiző, szakvizsgáló tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.

Könyvtárközi kölcsönzés:

A könyvtáros, az állományában nem található, keresett dokumentumokról lelőhely-információt szolgáltat, és a legközelebbi közkönyvtárba irányítja a diákokat.

Olvasói kérésre a keresett dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében kéri meg a diákoknak vagy tanároknak, de ez a szolgáltatás, térítési díjhoz kötött, melynek mértéke a postán érkező csomag visszaküldési összege.

Kártérítés:

A könyvtár, használatra alkalmas dokumentumot ad át a könyvtárhasználónak. A dokumentumok állapotát visszavételkor a könyvtáros ellenőrzi.

Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, a melléklettel kölcsönzöttet hiányosan hozta vissza, és nem pótolta a dokumentum azonos gyűjteményi értékű teljes példányával, akkor kártérítést kell fizetnie a gazdasági osztályon, mely a dokumentum beszerzési ára.

Tájékoztatás:

A könyvtár általános információkat nyújt állománya, nyilvántartása és külső adatbázisok alapján, valamint tájékoztatást ad a hazai könyvtári szolgáltatásokról.

Az erre kijelölt helyeken biztosítja a könyvtárhasználó saját eszközeinek csatlakoztatását az Internethez és az erősáramú hálózathoz.

Az iskola regisztrálta magát a NAVA-pontok között, a könyvtár biztosítja a szolgáltatások elérését.
Észrevételekkel, panaszokkal, a Használati Szabályzatot módosító javaslatokkal közvetlenül az intézmény vezetőjéhez lehet fordulni.

I. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtári közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására a pedagógiai asszisztens – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,

- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

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

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

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. **A kölcsönzés rendje**
   A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
   Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20..../..... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai házi könyvtárából, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- 20..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom azon tankönyveket, melyekből a következő tanévekben nem tanulok, illetve az adott tantárgyból, melyhez a könyvet kaptam nem érettségizek.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

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

5. **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.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. 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 kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

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

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- internet-használat

Az olvasószobában elhelyezett számítógépeket tanítványaink a kifüggesztett nyitvatartási idő alatt szabadon használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.

10.Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendje, **a tanulói jogviszony, átjárhatóság, a magasabb évfolyamra lépés feltételei tekintetében,**

4. **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

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

5. **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.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. 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 kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

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

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- internet-használat

Az olvasószobában elhelyezett számítógépeket tanítványaink a kifüggesztett nyitvatartási idő alatt szabadon használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.

10.Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendje, **a tanulói jogviszony, átjárhatóság, a magasabb évfolyamra lépés feltételei tekintetében,**

az iskola értékelési rendszere – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a FORRAI MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM A MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN szabályzata a tanulói jogviszony, átjárhatóság, a magasabb évfolyamra lépés feltételei tekintetében, az iskola értékelési rendszere, valamint házirendje.

Budapest, 20.17. 09. 01.

.....
intézményvezető

Nevelőtestület nyilatkozata

A FORRAI MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM A MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN a tantestület képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 20.17. 09. 01.

Eutergom Ilona
.....
a Tantestület képviselője

Szülői Munkaközösség nyilatkozata

A FORRAI MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM A MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk annak módosítási javaslatával a Szülői Munkaközösség egyetért.

Budapest, 20.17. 09. 01.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Diákönkormányzat nyilatkozata

A FORRAI MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM A MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 20.....-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Budapest, 20.17. 09. 01.

Gaál Tekla Mira
.....
a diákönkormányzat vezetője

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom az intézményfenntartó Magyarországi Metodista Egyház képviseletében és felhatalmazása alapján.

Budapest, 20.17. 05. 01.

.....

a fenntartó Magyarországi Metodista Egyház

Magyarországi Metodista Egyház * Szuperintendense *