



A SZÉKESFEHÉRVÁRI TÓPARTI GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

(többször módosított)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2026. szeptember 1.

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

TARTALOM

Bevezetés.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai.....	4
1.3. Az intézmény adatai.....	5
1.4. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése	5
1.5 A szervezeti felépítés	7
2. A működés rendje	8
2.1 A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	8
2.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	9
2.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	9
2.4 A tájékoztatás kérésének és adásának rendje, a dokumentumok elhelyezése	11
2.5 Az intézményi védő, óvó előírások.....	11
2.5.1 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	11
2.5.2 Baleset-megelőzési feladatok A gyermek- és tanulóbalet-megelőzés feladatai.....	12
2.5.3 A felnőtt, a tanuló és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok.....	13
2.5.4 A gépek használatára vonatkozó előírások.....	14
2.5.5 Az intézményt védő, óvó előírások.....	15
2.5.6 A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje.....	15
2.6 A nevelési- oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	19
3.A vezetői munka rendje.....	19
3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás	19
3.2 A kiadmányozás és a képviselőlet szabályai	22
3.3 A hatáskörök gyakorlásának módja.....	23
3.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	24
3.5 Felelősségi szabályok	24
3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	26

4. A kapcsolattartás rendje	
4.1 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	30
4.2. A külső kapcsolattartás rendje	36
4.2.1. A Szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	36
4.2.2. Külső kapcsolatok rendszere	37
5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	38
5.1 Teendők bombariadó esetén.....	38
5.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	39
5.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	39
5.2.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai ..	40
6. Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelésének rendje	42
7. A hatáskörök átruházása	44
8. Egyéb szabályozás	46
A Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata.....	51
Tankönyvtári szabályzat.....	54
9. Záró rendelkezések	55
9.1. Az SZMSZ hatálybalépése	55
9.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	55
Az SZMSZ mellékletei	56
1. sz. melléklet: Munkaköri leírások	56
1.1. Az operatív főigazgató-helyettes feladatai.....	56
1.2. Az oktatási főigazgató-helyettes feladatai	57
1.3. A művészeti munkaközösség-vezető feladatai.....	58
1.4. A pedagógusok feladatai	59
1.5. A munkaközösség-vezetők feladatai	61
1.6. Az IDB-t segítő tanár feladatai.....	62
1.7. Az osztályfőnökök feladatai.....	62
1.8. A könyvtáros feladatai	64
1.9. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására felkért pedagógus feladatai	65
1.10. A laboráns feladatai	66
1.11. Az intézményi titkár feladatai	67
1.12 A rendszergazda feladatai	70

1.13. Munka- és tűzvédelmi felelős.....	72
2. sz. melléklet: A kötött munkaidő elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok.....	72
3. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat	77
4. sz. melléklet: a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium esélyegyenlőségi terve	81
5. sz. melléklet: Szabályzat az intézményi digitális, IKT és oktatástechnikai eszközök használati rendjéről.....	87

1. Bevezetés

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A NAT-hoz tartozó tartalmi szabályozók, kerettantervek
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről;
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról;
- a kapcsolódó egyéb hatályos jogszabályok (pl. munkavédelmi, adatvédelmi, iratkezelési, tűzvédelmi előírások)
- az oktatásért felelős miniszter mindenkor rendelte a tanév rendjéről

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§-a határozza meg. A rendelet 4.§ (1) bekezdésének u pontja szerint a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdés rendezhető a szervezeti és működési szabályzatban, amelyet más intézményi belső szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra, szüleikre, bérlőkre) is vonatkoznak, befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

1.3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium

A címe, székhelye: 8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 5.

telephelyei: 8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 3.

8000 Székesfehérvár, Szabadságharcos út 55-57.

Fenntartójának és működtetőjének megnevezése:

Székesfehérvári Tankerületi Központ – 8000 Székesfehérvár, Petőfi u. 5.

1.4. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése

– gimnáziumi nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű, 4 évfolyamos iskolai oktatás
- nappali rendszerű, 6 évfolyamos iskolai oktatás
- nappali rendszerű, nyelvi előkészítő évfolyammal szervezett 5 évfolyamos iskolai oktatás

- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása azon különleges bánásmódot igénylő tanulók részére, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek, vagy mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos tanulók.

– szakgimnáziumi nevelés-oktatás

- a művészeti szakgimnáziumban párhuzamos oktatás keretében általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi/szakmai érettségi és képesítő vizsgára felkészítő, nappali rendszerű nevelés és oktatás folyik 4 évfolyamon.
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása azon különleges bánásmódot igénylő tanulók részére, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek, vagy mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos tanulók.
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása azon különleges bánásmódot igénylő tanulók részére, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek, vagy mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos tanulók.

Az intézmény maximális tanulólétszáma az aktuális Szakmai Alapdokumentumnak megfelelő.

1.5. A szervezeti felépítés:

A szervezeti egység megnevezése	Tagjai	
Iskolavezetés	1 fő	Főigazgató
	2 fő	Főigazgató-helyettes
Tantestület (osztályfőnöki munkaközösség, szakmai munkaközösségek)		Tanárok
		Munkaközösség-vezető tanárok
		IDB-t segítő tanár
		Osztályfőnökök
		Iskolapszichológus
Nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak		Intézményi titkár
		Rendszergazda
		Laboráns
		Könyvtáros
Technikai dolgozók		Portás
		Karbantartó
		Takarító

A szervezeti egységek feladata, működése

Iskolavezetés

Az iskolavezetés az iskolában folyó oktató-nevelő munka irányító, értékelő szerve.

A székesfehérvári Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

Felelős:

- Az intézmény szakszerű, törvényes működéséért.
- Az intézményben folyó szakmai, pedagógiai munka irányításáért.

Együttműködik az iskolavezetés tagjaival, így a főigazgató-helyettesekkel, a művészeti munkaközösség vezetőjével.

Az iskolavezetés döntés-előkészítő, koordináló és munkaértékelő feladatot lát el. Hetente, minden hét elején, munkaértekezleten beszélnek meg az aktuális feladatokat. Hatáskörébe tartozó kérdésekben dönt.

Tantestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a tantestület.

Mint szervezeti egység, a tantestület a nevelési, oktatási intézmény pedagógusainak közössége. A tantestület döntéseit, határozatait amennyiben jogszabály másképp nem intézkedik nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt.

A tantestület ülése akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint a fele jelen van.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet két – az értekezleten mindvégig jelenlévő – az értekezlet megkezdésének első napirendi pontjaként többséggel megválasztott jegyzőkönyv-hitelesítő ír alá.

A tantestület alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő- és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épiségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.

A pedagógusok szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség létrehozásának célja: szakmai segítségnyújtás az intézményben folyó nevelő-, oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Titkárság

A titkárság feladata az iskola adminisztrációs ügyeinek lebonyolítása. Végzi az iratkezelést az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Az iskola mindennapi munkájának szervezésében fontos napi tevékenységet is ellát.

2. A működés rendje

2.1 A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanév rendjét az oktatási miniszter rendelkezése alapján a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A gyermekek, tanulók fogadásának rendje (nyitvatartás)

- Az épület tanítási napokon 6.00 órától 21.00 óráig tart nyitva, de 16.30 - tól csak a szervezett foglalkozások résztvevői tartózkodhatnak bent, a kijelölt foglalkozási helyeken. Más rendezvényeken, illetve foglalkozásokon a nyitvatartás külön utasítás szerinti.

- A tanítás 8.00 órakor kezdődik. Az elméleti órák időtartama a gimnáziumi osztályokban 45 perc. Az órák között 15 perces szüneteket tartunk, kivétel az 5. óra utáni szünet, amely 10 perces, valamint a 6. és a 7. óra utáni szünetek, amelyek 5 percesek.

- A szakgimnáziumi osztályunkban az elméleti órák időtartama 45 perc. A szakgimnáziumban a rajz- és gyakorlati órák beosztása: 90 perc munkaidő, 15 perc szünet, 90 perc munkaidő, 30 perc ebédszünet, 90 perc munkaidő, 15 perc szünet és utána a gyakorlati órák számától függően maximum 90 perc munkaidő.

- A tanórán kívüli foglalkozások 7.10-kor, illetve 14.30-kor kezdődnek. Tanórán kívüli foglalkozás szervezésére a 6-7. órában akkor kerülhet sor, ha a tanulóknak ebben az időszakban tanórai (órarendi) foglalkozásuk nincs.
 - A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat az elektronikus naplóban vezeti a szaktanár. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat, ügyeleti munkaórákat nem sorszámozzuk.
 - A tanulók felügyeletét 7.45-től 8.00 óráig, illetve az óráközi szünetekben pedagógusok látják el. A tanárügyelet beosztását az operatív főigazgató-helyettes készíti el.
- A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

a./ A nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.

Az főigazgató távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti a munkabeosztás.
Az alkalmazottak 06.00 órától 22.00 óráig tartózkodhatnak az iskolában.

2.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel

- Idegen személy csak főigazgatói engedéllyel tartózkodhat az intézményben.
- A hivatalos látogatók, vendégek érkezését a portás jelzi a főigazgatónak vagy a titkárságnak. A titkárságon dolgozók figyelik, hogy feljött-e a látogató vagy a vendég.
- Ha az intézmény egy dolgozójához látogató vagy vendég érkezik, akkor a dolgozó köteles a benntartózkodás ideje alatti tevékenységéért felelősséget vállalni.
- A portás senkit sem engedhet be az intézménybe addig, amíg nem jelentkezik az a dolgozó, akihez az idegen személy érkezett.
- Tanulók látogatót – kivételes esetekben – a porta előtti aula részben fogadhatnak.
- Ha az idegen személy el kívánja hagyni az intézményt, a porta előtti ajtóig kíséri az, akihez érkezett.
- Iskolai rendezvények, ünnepségek alkalmaira tanári ügyeletet szervezünk. A beléptetésért a mindenkori ügyeletes tanár a felelős.
- Reggel 8 órától csak a porta melletti bejáratú ajtót, illetve a SZKKK és a gimnázium közötti földszinti ajtót tartjuk nyitva. Az első emeleti, az SZKKK-ba vezető átjáró ajtót csak és kizárólag az iskola dolgozói használhatják, diákok nem. A többi bejáratú ajtó kulcsa a portán található olyan helyen, ahol szükség esetén gyorsan elérhető, így a legrövidebb idő alatt ki lehet nyitni azokat.

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

Az iskola feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzájuk kötődő történelmi eseményekkel együtt.

A Magyar Köztársaság állami ünnepei: március 15., augusztus 20., október 23.

- A gimnázium közintézmény, így a 1995. évi LXXXIII. törvény és 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet szerint a Magyar Köztársaság zászlójának folyamatos kihelyezéséről gondoskodunk. A nemzeti ünnepek előtt egy munkanappal az iskola épületére a köztársasági zászló mellé Székesfehérvár város lobogóját is fel kell vonni, az osztálytermek dekorációit az ünnepekhez méltóvá kell tenni.
- A szorgalmi időben a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában osztály- vagy iskolai szintű rendezvényekkel emlékezünk meg az ünnepről. A megemlékezés módját az osztályközösségek és a tantestület tagjai határozzák meg. Azokon a napokon, amikor az állami ünnepek alkalmából megemlékezést tart az intézmény, valamint a tanévnnyitón, tanévvzárón, szalagavatón, ballagáson és érettségi vizsgákon a tanulónak iskolai egyenruhát kell viselniük, a többi dolgozónak ünnepelő ruhát kell viselni a felsorolt rendezvények alkalmával.
- Megemlékezést tartunk október 6-ról, a kommunista diktatúra és a holocaust áldozatairól (iskolarádiós műsor keretében). Helyi kiállítást rendezünk.
- Megünnepeljük a Nőnapot és a Pedagógusnapot is.
- Megemlékezünk a Nemzeti Összetartozás Napján a trianoni békediktátum következményeiről és máig tartó hatásairól.
- Kapcsolódunk a hazai és európai tematikus évek, jelentősebb évfordulók programjaihoz.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

A diákélethez kapcsolódó hagyományok:

- Gólyanap a hetedik és a kilencedik évfolyamon. Az évfolyamok köszöntése, az osztályfőnökök bemutatása, az főigazgatóság, a tantestület és az osztályfőnökök részvételével.
- A tanévnnyitó és tanévvzáró ünnepély.
- Az IDB rendezvényei.
- A TTT Alapítvány díjátadó ünnepsége.
- Szalagavató: a végzős évfolyam műsoros rendezvénye a 11. és 12. évfolyamosok szervezésében.
- Ballagás:
 - a 4-5 osztályos gimnázium 12. évfolyama
 - a 6 osztályos gimnázium 12. évfolyama
 - a művészeti szakgimnázium 13. évfolyama számára.

Főrendező:

- a 4-5 osztályos gimnázium 11. évfolyama
- a 6 osztályos gimnázium 11. évfolyama
- a művészeti szakgimnázium 11. évfolyama

Ez közös iskolai rendezvény: a szervezésben részt vesznek az alsóbb évfolyamos tanulók is.

- Tóparti 7 rendezése az IDB szervezésében:
 - egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezése
 - diákjaink bemutatkozó műsoros estje
 - zenés diákrendezvények
- „Elsős avatás” az IDB szervezésében:
 - a hetedikes és kilencedikes osztályok bemutatkozó előadásai
 - játékos ügyességi vetélkedő, „fogadalomtétel”

- Karácsonyi műsor iskolai és osztálykeretben.
- Diákközösségek rendezvényei az adott közösségek szervezésében.
- Tematikus kiállítások (témahetek, projektmunkák, megemlékezések)
- Művészeti szakgimnáziumi tanulóink tárlatai:
 - A rajzverseny anyagának kiállítása
 - Téli Tópartis Tárlat
 - A vizsgamunkákból rendezett kiállítás
 - A Tóparti Galéria kiállításai

A kiállításokat az éves munkatervben rögzítjük.

- Túrák, kirándulások szervezése
- Részvétel a Fehérvári Diáknapok rendezvényein
- A versenyeken való részvételt aktuálisan az éves munkaterv rögzíti.

2.4 A tájékoztatás kérésének és adásának rendje, a dokumentumok elhelyezése

A tájékoztatás, megismertetés rendje

A Pedagógiai programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet a helyben szokásos módon hozzuk nyilvánosságra:

- az iskola honlapján közzétesszük,
- a Házi rend egy példányát a beiratkozáskor a tanulónak, illetve törvényes képviselőjének átadjuk.

A tanulókkal osztályfőnöki órán, a tanárokkal tantestületi értekezleten történik a Házi rend értelmező megismertetése.

2.5 Az intézményi védő, óvó előírások

2.5.1 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Legfontosabb gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladataink:

- a tanulók fejlődését veszélyeztető okok felderítése
- a káros hatások megelőzése, ellensúlyozása
- szükség esetén a tanuló érdekében intézkedés kezdeményezése

Általános gyermekvédelmi feladatok: általános prevenciók tevékenységek, az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében.

Az általános gyermekvédelmi feladatok megoldása:

- Prevenciók programok tanórai foglalkozásokba való beépítése.
- Mentálhigiénés, egészségnevelési, bűnmegelőzési, önismereti és konfliktuskezelési programok szervezése.
- Elsősorban osztályfőnöki órán foglalkozunk a családi életre neveléssel és az érzelmi neveléssel, mely magában foglalja az önismeret-, önbizalom-alakítást, fejlesztést.
- Gyermeki-, tanulói jogok érvényesítése. Szülői fórum—szervezése, pedagógiai, nevelési tanácsadás, szükség esetén segítségnyújtás.

- Együttműködés az általános gyermekvédelmi feladatok megvalósításában közreműködő intézményekkel, szakemberekkel.

Speciális gyermekvédelmi feladatok: a 2011. évi CXCV., a köznevelésről szóló törvény értelmező rendelkezése alapján a különleges bánásmódot igénylő tanulókra, illetve a szociálisan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók megsegítésére vonatkozik.

A speciális gyermekvédelmi feladatok:

- Az osztályfőnökök felméri a tanulók gyermekvédelmi helyzetét.
- Pedagógiai jellegű esetelemzés és cselekvési terv készítése az egyes gyermekvédelmi esetekről.
- Indokolt esetben családlátogatás szervezése.
- Az eltérő helyzetű és szükségletű gyermekek speciális kezelése, foglalkoztatása.
- A gyermekvédelmi problémával küszködő tanulók szülei számára segítségnyújtás külső segítő intézménybe való irányítással.
-

2.5.2 Baleset-megelőzési feladatok A gyermek- és tanuló baleset-megelőzés feladatai

a) A dolgozók munkavédelmi oktatása

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek kielégítése érdekében biztosítani kell az iskola működési körében foglalkoztatott dolgozó részére a munkakörének, beosztásának megfelelő munkavédelmi ismeretek elsajátítását. Ezt munkavédelmi oktatás, illetve munkavédelmi beszámoló keretében valósítjuk meg. (1993. évi XCIII. tv. és 2004. XI. tv.)

Munkavédelmi oktatásban részesítjük az iskola összes dolgozóját minden tanév elején. Az év közben belépő alkalmazottakat a munkába állást követően egy héten belül munkavédelmi oktatásban kell részesíteni, hasonlóan a tartós távollétről visszaérkező dolgozót is. Az oktatásról jegyzőkönyvek készülnek.

b) A tanulók oktatása

A tanulókat az egészség és testi épség védelmére vonatkozó szabályok megismertetése és elsajátítása érdekében a munka-, tűz- és balesetvédelmi megbízottnak oktatásban kell részesíteni az alábbiak szerint:

- Minden tanévkezdéskor az első osztályfőnöki, testnevelés, kémia, fizika, digitális kultúra órán, illetve szakmai kirándulás, túra és a művészeti gyakorlati órák előtt.

Az oktatási anyagot, valamint a részvétel tényét jegyzőkönyvben a tanulók aláírásával rögzítjük.

- Minden esetben, amikor új feladattal, balesetveszéllyel kerülnek szembe a tanulók, a baleseti oktatást el kell végezni.

c) A dolgozók és a tanulók katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi felkészítése minden tanév elején a 37/2001. (X.12.) OM rendeletben foglaltak szerint megtörténik.

A tanulók katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi felkészítése az általános munka- és tűzvédelmi oktatás keretében – minden év elején és 1-1 évközi osztályfőnöki órán, illetve

fizika, kémia, digitális kultúra, testnevelés, illetve szakmai gyakorlati órákon történik. Ennek része a tűzriadó próba évenkénti gyakoroltatása és a természeti csapások, a tűz, az ipari balesetek elleni védekezéshez szükséges ismeretek átadása.

d) A Honvédelmi Intézkedési Tervben (HIT) foglalt szabályokat az érintettekkel megismertetjük.

e) Az eddigiekkel kapcsolatban a részletes rendelkezések az intézmény Tűzvédelmi- és Munkavédelmi Szabályzatában és az iskolai Prevenciós Programban találhatók.

f) A kémiai kísérletekkel, vegyszerekkel kapcsolatos szabályok

A kémiai ismeretek elsajátításában fontos szerepet játszik a tanuló - a tanár által irányított - kísérletező munkája. Ez a tevékenység esetenként mérgező vegyszerek felhasználását jelenti. A 44/2000. (XII.27.) EÜM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályaira vonatkozik. A 2000. évi XXV. tv. a kémiai biztonságról rendelkezik. A kémiai kísérletek elvégzésénél és a vegyszerek tárolásánál a rendelet és a törvény előírásaira fokozottan ügyelünk.

Az általános biztonsági-, egészségügyi- és környezetvédelmi fontosabb előírások a következők:

- Gondoskodni kell egyéni védőeszközökről.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközökről és a laboratóriumi tevékenységet végzők oktatásáról.
- A tanulók felügyelet nélkül nem kísérletezhetnek, a szertárban nem tartózkodhatnak.
- Minden vegyszer mérgező, tehát elzártan kell tárolni. Külön figyelmet kíván a mérgező jelzéssel ellátott vegyszerek tárolása, a tűz- és robbanásveszélyes szerek tárolása. Ez külön szekrényben, azaz páncélszekrényben történik. A páncélszekrény és a szertár zárásáért minden kémiatanár felelősséggel tartozik. A páncélszekrényben elhelyezett vegyszerekért a szertár kezelője tartozik felelősséggel.

g) A tanítási órák közti szünetekben folyosófelügyeletet szervezünk. A baleset megelőzése a felügyelő tanár feladata.

2.5.3 A felnőtt, a tanuló és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

Baleset esetén a következő módon járunk el:

- Tanulói baleset esetén:
 - Elsősegélynyújtás
 - Szükség esetén orvosi ellátás igénybevétele
 - mentő kihívása
- A szülő értesítése a balesetről
- Jegyzőkönyv készítése az órát tartó, illetve az ügyeletes tanár, esetleg az osztályfőnök segítségével, a megbízott tűz- és balesetvédelmi szakember közreműködésével.
 - A gyermekbaleset jelentése a fenntartónak az eset súlyosságától függően azonnal vagy nyolc napon belül.

a. Dolgozói baleset esetén:

- A balesetről tudomást szerző dolgozónak azonnal jelentést kell tenni az iskolavezetésnek.
- Elsősegélynyújtás
- Orvosi ellátás igénybevétele, a súlyosságtól függően mentő kihívása.
- A baleset körülményeinek kivizsgálása.
- A kivizsgálásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A baleseti jegyzőkönyv készítésével kapcsolatos feladatok:

A kivizsgálásnál fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet a Székesfehérvári Tankerületi Központ alkalmazásában álló munka- és balesetvédelmi felelős veszi fel, amelynek 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor - legkésőbb 8 napon belül - meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

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

A súlyos balesetnél az azonnali jelentési kötelezettségen túl figyelembe kell venni, hogy a kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

- Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

2.5.4 A gépek használatára vonatkozó előírások

- a) Az iskolánkban keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály használata az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási munka kivételével nem alkalmazható.
- b) A tanulók által nem használható eszközök, gépek:
 - villamos köszörűgép
 - barkácsgép
 - faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép
- c) A 10 évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
 - villamos fűrőgép
 - barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polirkorong
 - törpe feszültséggel működő forrasztópáka
 - 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka
 - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép)
 - számítógép

Szakmai órákon tanári felügyelettel használható eszközök:

- elektromos kemence
- villamos köszörűgép
- gipszeszterga
- nyomdagép, fénymásoló, nyomtató, rézkarclehúzó gép, szitanyomó

A biztonságos munkavégzésért a szakórákon a szaktanár felel.

2.5.5 Az intézményt védő, óvó előírások

a) Iskolánk egész napos védelméről gondoskodunk.

- Éjszakára és hétvégékre az egész épület biztonságát riasztók felszerelésével oldjuk meg.

b) A bombariadóval és más rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkről az SZMSZ 4.2.5. fejezete rendelkezik.

c) Az iskola bejáratí ajtóin megtalálható azon személyek telefonszáma, akik bármely rendkívüli esemény bekövetkezésekor értesítendőek.

2.5.6 A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használata

a) Az iskola létesítményei, helyiségei

- Az iskola épülete (tanterem, előadók, számítógépterem, tornaterem, könyvtár, nagytanári szoba és szaktanári szobák, kondicionáló terem, öltözők, irodák, műhely, műtermek, irattár, raktárak, hőközpont, aulák, folyosók, stúdió-szoba).
- Az iskola körüli park
- Az iskola oktatási feladataihoz tantermeket, nyelvi termeket, műtermeket bérel. A bérelt helyiségek használatára ugyanazon szabályok vonatkoznak, mint az iskola saját helyiségeinek használatára.

b) Az iskolai létesítmények, használatának beosztási rendjéért az órarendet készítő (terembeosztási rendet összeállító) főigazgató-helyettes a felelős. A munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások betartásáért a munkavédelmi, a munkavédelmi- tűzvédelmi megbízott felel.

c) Az épület létesítményeinek rendjére vonatkozó általános előírások

- Az osztályterem rendjének biztosítása, állagának megóvása minden tanár, de főleg az osztályfőnökök munkaköri kötelessége. Az osztályterem tisztaságának biztosítása a feladatkör ellátásával kijelölt intézményi titkár munkaköri kötelessége.
- Az előadóterem, szaktanterem, műtermek felügyelete az oda beosztott osztályok szaktanáira tartozik.
- Az előadóban, műtermekben a tanulók csak tanári felügyelettel, illetve a tanárok engedélyével, az ő felelősségükre tartózkodhatnak.
- A kémia-, fizika-előadóban, a tanári asztalokban gáz-, víz-, villanyvezeték nyert elhelyezést, a kerámiaműhelyben, grafikaműhelyben elektromos berendezések

működtethetők. Tanév elején a tanulókat a baleseti oktatás során tájékoztatni kell az eszközök helyes használatáról, fel kell hívni a figyelmüket a baleseti veszélyre (az oktatásról jegyzőkönyvek készülnek).

- A szertárak, a műtermek gondozására a főigazgató felelősöket bíz meg.

A felelős

- Gondoskodik a szertárak, műtermek rendjéről, a felszerelések rendben tartásáról, fejlesztéséről.
- Leltárilag felelős (a szaktanárokkal közösen) a rábízott anyagokért, felszerelésekért.
- A szertárakat mindig zárva kell tartani, a tanulók csak tanári kísérettel tartózkodhatnak ott. A műtermekben a tanulók tanórán kívül tanári/főigazgatói írásos engedéllyel, a tanár felelősségére tartózkodhatnak. A művészeti oktatás szaktantermeinek szertáraiban a tanulók csak tanári kísérettel tartózkodhatnak.
- Az anyaggazdálkodás a szaktanár feladata.

Az egyes helyiségekre vonatkozó előírások:

- A tantermek (előadók) rendjére vonatkozó előírás

A tantermet az ezzel a feladattal megbízott intézményi titkár irányításával a takarító személyzet rendben tartja. Az osztályfőnök felügyeli a tanterem rendjét. A Házirendben szabályozottan tanítási órák közti szünetben és a tanítás végén a hetes ügyel a terem rendjére. A tanítás befejezését követően a tanulók rendben hagyják el a tantermet, a székeket felrakják az asztalokra, a padok fiókjaiból a szemetet kitakarítják. A tanítás végén a rendberakást az utolsó órát tartó tanár felügyeli. A hetes a tanítás végén a táblát letörli, a világítást lekapcsolja és utolsóként távozik. Minden tanulónak feladata jelteni az osztályfőnöknek, az iskolavezetésnek azt, ha a tanteremben szándékos károkozást tapasztal (pl. a padokat valaki összefirkálta).

- A könyvtár rendjére vonatkozó előírás

Az intézmény könyvtárának működési rendjére külön szabályzat készül. A könyvtár rendjéért, az állományvédelemért a könyvtáros erkölcsileg és anyagilag felelős. A könyvtári órák, kölcsönzési órák rendjét az ajtóra ki kell függeszteni.

- Informatika szaktanterem rendjére vonatkozó előírás

A termekben elhelyezett eszközök technikai üzemképességéért, szoftveres karbantartásáért a rendszergazda felel. A szaktanterem fizikai épségéért, a berendezési tárgyak és eszközök hiánytalan meglétéért, a terem használó vagy foglalkozást tartó tanárok, felügyelést végző személyek a felelősek. A szaktanteremekben a tanulók kizárólag tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A vagyonvédelemért és a baleseti szabályok betartásáért a szaktanárok felelősek.

- Tornaterem rendjére vonatkozó előírás

A tornaterem rendjéért, a rendeltetésszerű használatáért a testnevelő tanárok felelősek.

A délutáni órákban a tornaterem használatba adásakor a megállapodásban rögzítettek szerint a bérlő felel az általa használt intézményi vagyonért.

A tornatermet a tanulók tanári felügyelettel használhatják.

A tornatermet az iskola dolgozói is igénybe vehetik, de rájuk nézve is kötelező a használatbavételi előírások betartása.

A tornaterem egyesületeknek bérleti díj fejében kiadható, a szerződésben ki kell térni a terem rendeltetésszerű használatára.

Részletes szabályozás:

- Öltözők rendjére vonatkozó előírás

A testnevelő tanárok öltözőfelelős tanulókat jelöljenek ki!

Az öltözőfelelősök bemenetkor és az öltöző elhagyásakor ellenőrzik a helyiségeket. Ha rendellenességet tapasztalnak, azonnal jelentést tesznek szaktanáruknak. Ellenkező esetben a kárért az illető osztály a felelős.

- A műhely rendjére vonatkozó előírás

A műhelyek, műtermek rendjéért, az ott elhelyezett eszközökért, szerszámokért a szaktanárok, illetve a karbantartók felelősek.

A munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások betartásáért az ott dolgozók mind együttesen felelősek. A szaktantermekben csak tanári jóváhagyással és felügyelettel lehet a szakmai technikákat alkalmazni és anyagokat felhasználni. A szakképzésben gépek, eszközök, számítógépek rendeltetésszerű használatáért minden esetben az felel, aki használja azokat.

- A stúdió rendjére vonatkozó előírások:

A helyiségben elhelyezett, oktatási célra szolgáló informatikai és technikai eszközök kiadását, visszavételét a rendszergazda végzi. A rendszergazda kizárólag a helyiségben tárolt eszközök technikai állapotáért és szoftveres karbantartásáért és felügyeletéért felel. A kiadott eszközök fizikai épségéért, rendeltetésszerű használatáért és hiánytalan visszahozataláért a dokumentáltan átvévő intézményi dolgozó (pedagógus vagy az iskola kötelékébe tartozó egyéb munkavállaló) vállal anyagi felelősséget, az átvétel időtartama alatt. A rendszergazda távollétében a helyiségben jogosultan, időszakosan tartózkodó személy feladata az ott tárolt eszközök felügyelete, megóvása. Távollét esetén a rendszergazda jelzéssel él a titkárság vagy a vezetőség felé. Az eszközök használatára vonatkozó további szabályozást az 5. számú melléklet tartalmazza.

- A fénymásolók és hálózati nyomtatók használati rendjére vonatkozó előírás

Az intézményi fénymásolók és hálózati nyomtatók használata, valamint a nyomtatási/másolási mennyiségek nyomon követése a rendszergazda által beállított, szoftveres jogosultság- és kvótarendszeren keresztül valósul meg, a vezetőség által jóváhagyott keretszámok alapján. A gépek rendeltetésszerű használatáért (beleértve a papír utántöltését) minden esetben a berendezés használója felel. A papírelakadás elhárítását is a kezelő végzi; amennyiben az nem vezet eredményre, technikai segítséget kérhet a rendszergazdától. Sorozatos nyomtatási hiba esetén a nyomtatót kezelő személy köteles azt jelezni a rendszergazdának. Hiba esetén a rendszergazda feladata a bérelt nyomtatók szervizes szakemberével való kapcsolatfelvétel, valamint a kellékanyagok megrendelése. A nyomtatókon a színes nyomtatás korlátozott. Amennyiben egy dolgozónak a feladatellátásához elengedhetetlenül szükséges a színes nyomtatás, úgy azt a vezetőség felé kell jeleznie engedélyezésre.

A pedagógusok által készített feladatlapok fénymásolását a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, illetve művészeti szakgimnáziumi osztályokban tanító művésztanárok esetén a

művészeti vezető engedélyezik. A gépek rendeltetésszerű használatáért minden esetben az felel, aki használja azokat.

Az iskola épületének környékén a KRESZ szabályai érvényesek.

- Kondicionáló-terem rendjére vonatkozó előírás

A kondicionáló terem felszerelési tárgyaiért a testnevelő tanárok anyagilag felelősek.

A teremben folyó munkáért a megbízott testnevelő tanár a felelős, csak jelenlétében tartózkodhatnak ott a tanulók.

A felelős ügyel a terem rendjére, felszerelésére. A terem csak rendeltetésszerűen használható.

A foglalkozások előtt a tanulók figyelmét fel kell hívni a balesetveszélyre, a tájékoztatás tényét a tanulók aláírásukkal igazolják.

Fokozott figyelmet kell fordítani a munkavédelmi szabályzat betartására.

- Tanári szoba rendjére vonatkozó előírás

A tanári szoba a tanárok tartózkodási helye, tanári értekezletek, megbeszélések helyszíne.

Az elektronikus naplóba történő beíráshoz számítógépek kerültek elhelyezésre. A munkaállomások internet kapcsolattal rendelkező számítógépek.

A tanári szobában kerül elhelyezésre a helyettesítési napló. A tanárok itt szerezhetnek tudomást a szükséges helyettesítésekről. A naplót a főigazgató-helyettes vezeti, a helyettesítés adatait rögzíti az elektronikus felületen, amelyről a helyettesítő tanár e-mailben kap értesítést.

A tanári szoba zárásáról gondoskodni kell. (A délutáni portás megkülönböztetetten figyel a tanári szoba zárására.)

Diák a tanári szobába engedély nélkül nem léphet be! Kivéve, ha vezetői engedélyt kap rá.

- Az iskola épületének nyitása, zárása

Külön nyilvántartás tartalmazza az összes bejárati ajtó és helyiség kulcsainak elhelyezését, kiadását.

A földszinti előadók, tantermek, szertárak, műtermek ablakait, ha a tanulók, tanárok nem tartózkodnak bent, zárni kell. A tanóra után az órát tartó tanár az ablakok zárását ellenőrzi. Este a takarítás befejeztével a takarítónők feladata az ablakok bezárása. Az ablakok zárását este a portás ellenőrzi.

Az emeleti helyiségek ablakait a tanítás végén be kell csukni. Felelős az utolsó órát tartó tanár. Délutáni takarítás után a takarítónő az ablakokat becsukja, az ablakok zárását ellenőrzi.

Az utolsó tanítási óra befejezését követően az órát tartó tanár a tanulók figyelmét felhívja arra, hogy a székeket rakják fel az asztalokra.

Az épületet a délutános műszakba beosztott portás /korrepetálás, szakkör, edzés/ a délutáni munka után bezárja, ellenőrzi, az összes bejárati ajtó zárását, a földszinti ablakok becsukását, az emeleti nyílászárók zárását, a riasztó rendszert üzembe helyezi és gondoskodik az épület éjszakai biztonságáról.

Az esetleges szombati és vasárnapi nyitvatartás esetén a portaszolgálatra beosztott dolgozónak kell az összes nyílászárót ellenőrizni, és azután mehet haza.

Rendkívüli esemény esetén, ha megszólal a riasztó, a bejelentett portást a távfelügyelet értesíti, aki a kulcsos szekrényből, illetve a lepecsételt borítékokból kiveszi a kulcsot, az ajtókat felnyitja, a szükséges intézkedést, beavatkozást megteszi. A közvetlen veszély megszüntetéséről gondoskodik, illetve ha szükség van rá, a tűzoltóságot, rendőrséget, főigazgatót értesíti. Az eseményről naplót vezet.

Az előadók, szertárok, műhelyek vízcsapjainak zárásáért az órát tartó tanárok a felelősek. Este, takarítás után zárás alkalmával az ellenőrzést a takarítónő köteles elvégezni.

A kulcsos szekrény kulcskészletéért a portások felelnek, műszakváltáskor egymásnak átadják.

A porta helyiségének zárásáról, a riasztó bekapcsolásáról a portások gondoskodnak.

Tanítási órák alatt, amikor az aulák világítása felesleges, a villanyt le kell kapcsolni a portán lévő főkapcsolóval. Felelős: a portás.

2.6. A nevelési- oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

- Az iskolánk egész napos védelméről gondoskodunk.
A feladatot a portások látják el. Az iskolában tartózkodóknak be kell tartaniuk a dohányzás tilalmát, az épületbe semmi olyan anyag vagy eszköz nem hozható be, ami egészségkárosító hatású. Az épületben csak engedéllyel lehet benntartózkodni, illetve a szülőknek előzetes meghívás alapján.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása mindenkire nézve fokozottan kötelező.
- A tornaterem és egyéb tantermek egyesületeknek vagy más bérlőknek bérleti díj fejében kiadhatók, a szerződésekben ki kell térni a terem rendeltetésszerű használatára és az épületben elvárt kulturált viselkedésre, a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartására.
- Az öltözők rendjére vonatkozó előírás:

Délutáni foglalkozások esetén - amennyiben a tornatermet bérbe adjuk - az edzésre érkezőket a portás engedheti be az edző megérkezése után.

Az öltözők és a tornaterem rendjét a portás az edző jelenlétében ellenőrzi, illetve azokat átadja használatba. Edzésről távozás után a rendet újra ellenőrzi, az esetleges hibákat, rendellenességeket a portási naplóban a titkárságon jelzi. Edzés után a zárásról a portás gondoskodik.

3. A vezetői munka rendje

3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskolavezetés tagjai közötti feladatmegosztás

A főigazgató

Kizárólagos hatáskörrel rendelkezik

- az intézmény képviselte (megbízással a képviselőket az iskolavezetés tagjai is elláthatják),
- a pedagógusok feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- fegyelmi felelősségre vonások,
- szabályzatok felügyelete,

Feladat- és hatáskörök:

A főigazgató feladatai:

Feladatait a fenntartó által készített alábbi munkaköri leírás tartalmazza:

I. Jogállása, fontosabb hatáskörei:

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli intézményét külső szervek és a fenntartó felé.

Felelősségét a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről határozza meg.

Ennek megfelelően felelős:

- az intézménye szakszerű, törvényes működéséért,

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Felel az iskola pedagógiai munkájáért, a Pedagógiai Programban megfogalmazottak végrehajtásáért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók, gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Rendkívüli szünetet rendelhet el rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, melyhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

Feladatainak ellátását átruházhatja vezetőtársa(i)ra, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzíteni kell.

Ennek érdekében gondoskodik az iskola vezető szervezetének létrehozásáról, annak működéséről, a szereplők közti munkamegosztásáról.

II. A pedagógiai munka irányításának feladatai:

1. Elsődleges feladata az iskola pedagógiai irányítása, a nevelőtestület vezetése.

Ennek érdekében:

- gondoskodik a Pedagógiai Programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről

2. Vezetőtársa(i) bevonásával ellenőrzi a nevelő-oktató munka minőségét, hatékonyságát, évente ellenőrzési tervet készít.

3. Lehetőséget biztosít a nevelőtestület tagjainak a minél szélesebb körű szakmai autonómia gyakorlására.

4. Személyes példamutatással tevékenyen részt vesz az egységes és következetes nevelési követelmények és eljárások, a példamutató tanár-diák viszony kialakításában.

5. A vizsgaszabályzatok betartásával szervezi a felvételi, az osztályozó, különbözeti, szakmai és érettségi vizsgákat.

III. Tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenysége:

1. Vezetőtársai bevonásával, a jogszabályi előírások és a fenntartó utasításának betartásával elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet, melyeket egyeztetés céljából bemutat a fenntartónak.

Felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyvében, a köznevelésről szóló törvényben és a Kollektív Szerződésben rögzített heti, éves túlmunka óraszámának betartásáért.

A tantárgyfelosztás főigazgatóra vonatkozó részét a fenntartó hagyja jóvá.

2. Felelős az éves munka megtervezéséért és megszervezéséért, annak a nevelőtestület által történő értékeléséért (kulturális-, sportesemények, értekezletek, rendezvények).

3. Felelős a beiskolázási, pályaválasztási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért.

4. Iskolája érdekeinek szem előtt tartásával elkészíti a pedagógus továbbképzési programot, a beiskolázási tervet.

5. Gondoskodik a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséről, az iskolai hagyományok ápolásáról.

6. Segíti és ellenőrzi munkaközösségek tevékenységét, munkáját.

Ezen kívül:

- Dönt a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek betöltéséről.
- Javaslatot tesz vezetőtársai és az intézmény dolgozóinak kinevezésére.
- Megbízást ad különböző tisztségek betöltésére (munkaközösség-vezető, diákönkormányzatot segítő tanár, közösségi szolgálat koordinátora, osztályfőnök, stb.) A megbízások előtt beszerzi a fenntartó hozzájárulását.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a köznevelési foglalkoztatottak besorolását, figyelemmel kíséri az előmeneteli rendszert, gondoskodik az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- Szükség szerint elkészíti a pedagógusok minősítését.
- Dönt az alkalmazotti közösség erkölcsi elismeréséről.
- A jogszabályi előírások figyelembevételével ütemezi az éves szabadságokat, elkészíti a szabadságolási tervet.
- Gondoskodik az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetek alatti ügyeletről.
- Megszervezi az iskola munkarendjét, azt rendszeresen figyelemmel kíséri.
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.

IV. Tanügyigazgatási feladatok:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről alapján

- Elsősorban dönt a tanulói jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatban.
- Intézkedik a tanulói fegyelmi ügyekben.
- Tervezi, szervezi a felvételi eljárást, beiratkozást.
- Gondoskodik a félévi értesítő és év végi bizonyítvány kiosztásáról.

V. Kapcsolattartás

- Kapcsolatot tart a Szülői szervezet, az Intézményi Tanács, a Diákönkormányzat, valamint a szakszervezet(ek) vezetőivel, javaslattevési, véleményezési és egyetértési joguk gyakorlásában segíti őket, döntései meghozatala előtt - a hatáskörükbe tartozó ügyekben - kikéri véleményüket.
- Tanévenként tájékoztatja a szülőket, az Intézményi Tanácsot a Diákönkormányzatot a Pedagógiai Program teljesítéséről, az iskola nevelési-oktatási tevékenységének, feladatainak végrehajtásáról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval. Adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeit a jogszabályokban és a fenntartó utasításaiban meghatározott módon, határidőre, pontosan és felelősséggel teljesíti.

VI. Adminisztratív szervezési feladatok

- Gondoskodik a tanulói nyilvántartás naprakészségéről.
- Elkészíti az intézmény működését segítő helyi dokumentumokat, szabályzatokat. Gondoskodik azok hozzáférhetőségéről.
- Figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését.
- Gondoskodik az iskolai dokumentáció megőrzéséről, selejtezéséről.

VII. Vagyonvédelmi feladatok

- Gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betarttatásáról, a szabályzatok elkészítéséről.

VIII. Egyéb kötelezettségek

- A város oktatási és kulturális rendezvényein képviseli intézményét vagy képviseléről gondoskodik.
- Nemzeti ünnepeinken, a város jelentős eseményein gondoskodik a tanulói képviseléről.
- Munkakörébe tartozik minden olyan feladat, amellyel iskolája vagy a város oktatásügyének érdekében munkáltatója - külön díjazás nélkül - megbízza.

IX. Feladatait-alapvetően - a Munka Törvénykönyve, a Púétv, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, a Szakképzésről szóló törvény, a mindenkorai költségvetésről szóló tv., a tv.-ek végrehajtási utasításai, miniszteri rendeletek, az érettségi - és képesítő vizsga szabályzatai szabják meg.

A munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása (munkaköri leírás-minták) az 1. számú mellékletben találhatóak meg.

3.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium iskolai szervezetében négy szint különíthető el:

- vezetői szint
- középvezetői szint
- pedagógiai szint
- pedagógiai munkát segítő szint

A vezetés szintjei

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

A főigazgató döntés-előkészítő szakmai tanácsadó testülete az iskolavezetés.

A főigazgató szakmai tanácsadó testülete az intézményben működő vezető, irányító testületek:

- szakmai munkaközösségek,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- diákönkormányzat (a diákönkormányzatot segítő tanár képviselheti),
- iskolai diáksportkör (képviselétében eljárhat az iskolai sportkört vezető tanár).

A képviselertet a szintek vezetői láthatják el.

3.3 A hatáskörök gyakorlásának módja

Az intézmény szervezeti rendszere – szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint

FŐIGAZGATÓ

I. Kapcsolattartási, egyeztetési, információs funkció

- fenntartó
- szakszervezet
- diákönkormányzat
- szülői szervezet
- intézményi tanács
- partnerszervezetek

II. Vezetési, irányítási funkció

a) Operatív főigazgató-helyettes

- művészeti munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- humán munkaközösségek
- osztályfőnöki munkaközösség
- IDB munkáját segítő tanár
- könyvtáros
- technikai dolgozók

b) Oktatási főigazgató-helyettes

- reál munkaközösségek
- osztályfőnöki munkaközösség
- művészeti munkaközösség

III. Nem pedagógiai szakfeladatot ellátók feletti (közvetlen) irányítási, vezetési funkció

- titkárság

- rendszergazda
- laboráns
- technikai dolgozók
- külső alkalmazottak

3.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A helyettesítés rendje:

Az operatív főigazgató-helyettes

- a főigazgató 10 munkanapnál kevesebb távolléte esetén teljes jogú helyettese a főigazgatónak, kivéve a személyi kérdéseket – ha azok nem érintik az élet- és vagyonbiztonságot és a tanulói jogviszony létesítést, illetve megszüntetését. Tehát helyettesítés esetén az élet- és vagyonbiztonságot érintő személyi kérdésekben is döntési jogköre van.
- A 10 munkanapot meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Az oktatási főigazgató-helyettes

- főigazgató és az operatív főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén az oktatási főigazgató-helyettes látja el – a fentieknek megfelelően – a helyettesítési feladatokat.

3.5. Felelősségi szabályok

Az operatív főigazgató-helyettes főbb feladatai és felelőssége

- Helyettesíti az főigazgatót az 3.4.1. pont alapján.
- Eseti megbízás alapján az intézmény képviselőjét ellátja és beszámol a tapasztalatokról.

Az oktatási főigazgató-helyettes főbb feladatai és felelőssége

- Helyettesíti az főigazgatót az 3.4.2. pont alapján.
- Eseti megbízás alapján az intézmény képviselőjét ellátja és beszámol a tapasztalatokról.

A művészeti munkaközösség vezetőjének fő feladatai

- Eseti megbízás alapján az intézmény képviselőjét ellátja és beszámol a tapasztalatokról.
- Felelős a művészeti szakmai oktatás jogszabályokban meghatározott irányításáért, a szakmai programban meghatározottak megvalósításáért.
- Felelős a tanműhelyek szakszerű és törvényes működéséért, a gyakorlati foglalkozások egészséges, biztonságos és esztétikus feltételeinek biztosításáért, az ésszerű és takarékos anyagfelhasználásért.
- Véleményezi a szakmai igényeknek megfelelő művészeti szakgimnáziumi képzéshez kötődő anyagrendelést.
- Felelős a pályázattal elnyert források szakszerű felhasználásáért.

A tantestület tagjai közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

A tantestület tagjainak - tíz munkanapnál kevesebb ideig tartó - hiányzása esetén a helyettesítés rendjét az oktatási főigazgató-helyettes határozza meg. Tíz munkanapot

meghaladó távollét esetén a tantestület tagjainak helyettesítését egyedi elbírálás alapján az főigazgató határozza meg. A tantestület tagjainak (tanárok, munkaközösség-vezetők, IDB-t patronáló tanár, osztályfőnökök, könyvtáros tanár) részletes feladatleírása külön dokumentumokban található.

3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a pedagógiai munka hatékonyságának emelése. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra és egyéb, minden más, az iskola által szervezett programra és tevékenységre.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a főigazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő belső ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagjai külön megbízás szerint

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi nevelés-oktatással összefüggő tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a főigazgató-helyettesek munkáját. A főigazgató-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a főigazgatót és az illetékes főigazgató-helyettest. Az ellenőrzés során gyűjtött adatokat az iskolavezetés rögzíti és felhasználja a pedagógusok munkájának értékelése során.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- beszámoltatás szóban, írásban
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák elemzése

Minden tanévben ellenőrzött területek és feladatok

- A pedagógusok szakmai munkája - szempontjai megegyeznek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés területeivel.
- A tanítási órák megtartása: az ellenőrzést a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája: az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, a főigazgató alkalomszerűen.

- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, a főigazgató-helyettesek figyelemmel kísérik a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a főigazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- A főigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, melyet kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző lehetőleg aznap, esetleg 2 munkanapon belül ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat.
- Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1 A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Iskolavezetés-tantestület kapcsolattartásának formája

- Munkaterv szerint meghatározott tantestületi értekezletek.
- Szakmai feladatok megoldásáról tájékozódás, tájékoztatás.
- Havi eseménynaptárban rögzített feladatokról tájékoztatás.
- Heti vezetői szintű értekezleteken meghatározott feladatokról tájékoztatás.
- Napi aktuális feladatokról tájékoztatás.
- Hirdetőtáblákon, iskolarádióon keresztül történő tájékoztatás.
- Elektronikus levelezés.

Iskolavezetés-titkárság kapcsolattartásának formája

- Tájékozódás a heti vezetői szintű megbeszélésekről.
- Tájékozódás a havi feladatokról.
- Az intézményi titkár beszámolója az adminisztratív feladatokról.
- Aktuális jelentések, statisztikák elkészítésével kapcsolatos megbeszélések.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül. Kapcsolattartásuk formája.

Szakmai munkaközösségeink:

- A magyar nyelv és irodalom munkaközösség

Tagjai: a magyar nyelv és irodalom szakos tanárok

- Történelem-földrajz munkaközösség

Tagjai: a történelem, földrajz szakos tanárok

- Matematika-fizika munkaközösség

Tagjai: a matematika, fizika szakos tanárok.

- Biológia-kémia-digitális kultúra munkaközösség

Tagjai: a biológia, kémia, digitális kultúra szakos tanárok

- Angol nyelvi munkaközösség.

Tagjai: az angol nyelv szakos tanárok

- Német nyelvi munkaközösség

Tagjai: a német nyelv szakos tanárok.

- Testnevelés munkaközösség

Tagjai: a testnevelés szakos tanárok

- Művésztanárok munkaközössége

Tagjai: a művészeti képzésben oktatást végző tanárok

- Osztályfőnöki munkaközösség.

Tagjai: az osztályfőnökök

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban és intézményi dokumentumokban megfogalmazott feladat és felelősségi jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösség vezetői megbízása 1 évre szól.

A szakmai munkaközösségek feladatai

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola vezetésének munkáját.
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében.
- Egységes követelményrendszert alakítanak ki, folyamatosan mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Részt vesznek pályázatok, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában.
- Segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez.
- Részt vesznek a pedagógusok önértékelésében.
- Részt vesznek a pályaválasztási rendezvényeken.
- Bekapcsolódnak a tematikus hét programjaiba.

Az iskolavezetés kérésére felmérő tételsorokat állítanak össze, ezeket értékelik.

- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek az főigazgatónak a munkaközösség-vezető személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterv és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjainak javaslatára a főigazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A kapcsolattartás folyamata, alkalmi.

Az iskolai munkaterv összeállítása.

A munkaközösség munkatervének összeállítása.

A tehetséggondozás megtervezése.

A tanórán kívüli foglalkozások megtervezése.

Felkészülés a szülői értekezletekre és fogadóórákra.

A versenyek megszervezése, lebonyolítása.

A hagyományos iskolai rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

Megemlékezés a nemzeti ünnepekről, évfordulókról.

Csatlakozás a magyar és az európai tematikus évek, jelentősebb évfordulók programjaihoz.

Osztályozó konferenciák.

Félévi és év végi értékelő értekezletek.

Az érettségi témakörök kiadása, a tételsorok összeállítása.

A pedagógiai program, a helyi tanterv módosítása.

Az intézményi dokumentumok megfogalmazása, módosítása

Kirándulások, iskolán kívüli foglalkozások szervezése.

Kiállítás megnyitók, tárlatlátogatások megszervezése

A naplóvezetés, érdemjegyek, órák, mulasztások precíz beírása.

Tankönyvrendelés.

Felvételi-, alkalmassági-, érettségi vizsgák, felmérések, országos mérések előkészítése, lebonyolítása

A központi írásbeli felvételi dolgozatok javítása, szülőknek, tanulóknak történő bemutatása.

A tananyag összehangolása, tantárgyak közötti koncentráció az egyes témakörök feldolgozásában.

A szemléltető anyagok és eszközök célszerű, hatékony felhasználása.

A számonkérés, gyakorlás, ismeretszerzés informatikai lehetőségeinek kihasználása.

A pályakezdők munkájának segítése.

A pedagógusok munkájának minősítése, értékelése.

Együttműködés az iskola, az osztálytermek rendjének kialakításában, fenntartásában.

A fejlesztéseket szolgáló szakmai igények egyeztetése.

A pedagógus-továbbképzéseken szerzett ismeretek, gyakorlat átadása.

Az esetlegesen felmerülő gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémák megoldása.

A kapcsolattartás formái, gyakoriságuk:

Iskolavezetőségi értekezlet: szükség szerint

Tantestületi értekezletek: hetente egy, szükség szerint több alkalommal

Osztály tantestületi értekezlet: szükség szerint, de minimum évente 2

Célfeladatra, projekt feladatokra létrehozott munkacsoport értekezletei: szükség szerint

Munkaközösségi értekezlet: évi minimum 4

Személyes megbeszélés: szükség szerint, az alkalmi feladat igényei szerint

Félévi, év végi értékelő értekezlet: évi 2

Osztályozó konferencia: évi 1 + 2

Tanárok folyamatos konzultációi

A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- Az egységes, a PP szerinti munkavégzés megvalósítása.
- A haladási tervek egységes elvek szerinti elkészítése.
- A feladatok összehangolása, arányos elosztása. A kulcskompetenciák egységes beépítése az oktató-nevelő munkába.
- A Házirend betartása, betartatása.
- Továbbképzési kínálat ismertetése, az indokolt igények támogatása. A szakmai fórumokon szerzett információk, gyakorlat átadása.
- Tapasztalatcsere – hospitálási lehetőségek.
- Az érettségi témakörök összeállítása.
- Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel.
- A tanulók mulasztási „fegyelmező” fejlesztésével, a következetes odafigyeléssel, pontos adminisztrációval a munkavégzés optimális feltételeinek megteremtése.
- Az elektronikus napló precíz kitöltése, vezetése.
- A tanulók magatartásának, szorgalmának közös értékelése.
- A tehetséggondozó munka összehangolása. A korábbi tapasztalatok megosztása.
- A szemléltetést szolgáló eszközök és anyagok célszerű felhasználása.
- A munka során felmerült problémák esetén:
- Probléma megbeszélése a munkaközösség-vezetővel, illetve tagjaival,
 - az osztályfőnökkel,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel,
 - a problémamegoldás során tanácsadás, a megvalósulás kontrollja.
 - a probléma súlyából adódóan – amennyiben szükséges – a főigazgatóval és főigazgató-helyettessel.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság - IDB - áll.

A diákönkormányzat a saját elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja ki szerveit, jelöli ki azok tagjait, illetve vezetőit, valamint kéri fel a diákönkormányzatot patronáló személyt. A diákönkormányzat SZMSZ-e előírja a szervek feladatát, működési rendjét, valamint azt, hogy a szervek a diákönkormányzat jogköreivel milyen módon rendelkeznek.

A diákönkormányzat célja:

- a tanulók érdekképviselése és érdekeinek védelme
- véleménynyilvánítás és egyetértési jog gyakorlása a diákokat érintő kérdésekben
- javaslattétel egyéb, az iskolát érintő kérdésekben
- színvonalas diákközélet kialakítása, fenntartása

A diákönkormányzat jogkörei

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, egyetértési jogot gyakorolhat, 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.

Az iskolai diákönkormányzat működési rendje

A tanulói közösségek, a diákmozgalom működésének általános szabályait a 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

Iskolánkban a diákönkormányzat szervei:

alapszervek: osztály diákbizottságok (ODB)

Az ODB munkáját annak tagjai szervezik, az osztályfőnök segítségével. Az ODB választott vezetője az osztálytitkár és helyettese, akik irányítják az ODB munkáját, biztosítják az ODB és IDB kapcsolatának zavartalan működését (a kölcsönös tájékoztatást), valamint tagjai az IDB-nek.

A diákönkormányzat iskolai szervei (a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint): Diákközségülés, IDB, ODB, Bizottságok, Panaszkezelő csoport

A kapcsolattartás formája és rendje:

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - a főigazgató bíz meg.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus tagja az iskolavezetésnek, tájékoztatja az iskolavezetést az IDB (Iskolai Diák Bizottság) tevékenységéről.

Az iskolai diákbizottság titkára vagy képviselője meghívottként részt vesz azokon a tantestületi értekezleteken, ahol a tanulókat érintő kérdéseket tárgyalja a tantestület, élhet a törvényben szabályozott jogaival.

Az iskolai diákönkormányzat alapszervei (ODB – osztály diákbizottsága) nagyon szoros kapcsolatban állnak saját osztályfőnökükkel, az osztályfőnöki munkaközösséggel, annak vezetőjével, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal, rajtuk keresztül az iskola vezetésével. Az osztály diákbizottságokra támaszkodik az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására felkért pedagógus is.

A diákönkormányzat iskolai szintű szervei a saját Szervezeti és Működési Szabályzatukban előírt formában és rendszerességgel üléseznek. Az ülések nyílt vagy zárt jellegét szintén szabályozza a diákönkormányzat SZMSZ-e. Amennyiben az ülés nyílt arra meghívhatják - hogy munkájukat segítse – az iskola bármely tanárát, dolgozóját, különös figyelemmel az iskola vezetésére. Az IDB patronáló tanár segítségével és részvételén kívül kérhetik az iskolavezetést, az osztályfőnökök, illetve a nevelőtestület segítségét és részvételét programjaik, rendezvényeik megvalósításánál. Rendezvényeikhez az iskola vezetősége általában tanári felügyeletet biztosít. Igényelhetik a rendszergazda segítő munkáját, különösen az iskolarádió és az iskolaújság működtetésénél, a tájékoztatásnál, a technikai eszközök használata esetében.

Az iskolavezetés, az IDB vezetése a zökkenőmentes működés elérése érdekében kölcsönösen odafigyel a folyamatos egyeztetésre és tájékoztatásra.

Az IDB évente diákközszyűlést tart, melyen részt vesz az iskola főigazgatója, a főigazgató-helyettesek, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és meghívást kapnak az osztályfőnökök.

A tantestület, az iskola vezetése azt a gyakorlatot alakította ki, hogy a tanulók problémáikkal bármikor jelentkezhetnek, és ha különösebb elfoglaltság nem akadályozza az érintetteket, a felvetésekkel mindig érdemben foglalkoznak.

A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat gyűléseire biztosított helyiségek, az órarend kialakulása után a teremfoglaltság függvényében adhatók meg, illetve rögzíthetők az iskola éves munkatervében.
- A diákközösségek rendezvényeihez - tanulói igény szerint - tantermek, technikai felszerelések /erősítő, hangfal, stb./ biztosíthatóak.
- A zenés diákrendezvényekhez aulát, ruhatárat bocsát az iskola a tanulók rendelkezésére.
- A szalagavató rendezvényéhez tantermeket, az aulát biztosítja, az ünnepség lebonyolításához a tornatermet adja.
- Valamennyi engedélyezett diákrendezvény megszervezéséhez biztosítja a tanulók által igényelt helyiségeket.

A fentiekben felsorolt eseményekhez az iskola minden esetben tanári felügyeletet biztosít, valamint a rendezvények utáni takarításról is gondoskodik. A rend helyreállítása a tanulók feladata.

- A szakgimnázium tanulóinak képzőművészeti alkotásaiból rendezett kiállításokhoz a tárgyi feltételeket, valamint az aulát biztosítja. A felügyeletet az ügyeletes tanár és a portai dolgozó látja el.
- A tanulók hirdetéseinek helyet biztosít hirdetőtáblák felállításával.

- Az iskolarádió működését támogatja, a tárgyi és a személyi feltételek megteremtésével (stúdió használata, rendszergazda segítsége).
- Lehetőséget ad a diákrendezvények megörökítésére, a rendelkezésre álló eszközök biztosításával.
- A diákmozgalom munkájának segítésére patronáló tanárt, programjaik megvalósításához további pedagógusok segítségét biztosítja.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje

A testnevelés munkaközösség vezetője rendszeresen konzultál az iskola vezetésével a diáksportkör működéséről. Az ISK közgyűlésre meghívja az iskola vezetését.

A testnevelési munkaközösség vezetője az ISK szakmai programjának elkészítéséhez a vezetés segítségét igénybe veszi a rendelkezésre álló órakeret meghatározásához.

Az éves munkaterv elkészítésénél figyelembe veszi az iskola kötelező tanórai keretben megtartott óráinak rendjét.

A sportversenyek eredményeiről a munkaközösség vezetője beszámol a vezetésnek a hirdető napon keresztül. A kiemelkedő eredményekről nyilvántartás készül, az eredmények megjelennek az iskola honlapján.

A testnevelő tanárok a kiemelkedő ISK munkáért dicséretet adhatnak, vagy erre az osztályfőnököknek, illetve az főigazgatónak javaslatot tehetnek. Támogathatják a tanulók beadványait a TTT alapítvány tanulók jutalmazására kiírt pályázatán.

A szervezeti egységek közti kapcsolattartás

A Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium iskolai szervezetében négy szint különíthető el:

- vezetői szint
- középvezetői szint
- pedagógiai szint
- pedagógiai munkát segítő szint

A vezetés szintjei

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

A főigazgató döntés-előkészítő szakmai tanácsadó testülete az iskolavezetés.

A főigazgató szakmai tanácsadó testülete az intézményben működő vezető, irányító testületek:

- szakmai munkaközösségek,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- diákönkormányzat (a diákönkormányzatot segítő tanár képviselheti),
- iskolai diáksportkör

Szakmai munkaközösségek

Tevékenységükkel az intézmény vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak az intézményben folyó nevelő- és oktató munka tervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében a 4.1.2.3. pontban található.

Osztályfőnöki munkaközösség

Az intézmény speciális helyzetben lévő legnagyobb számú munkaközössége az osztályfőnöki tevékenység segítésére szerveződő osztályfőnöki munkaközösség. Fő feladata az intézményben folyó nevelőmunka különböző területeinek koordinálása, az osztályfőnökök együttműködésének segítése.

Diákönkormányzat

Feladatait, hatáskörét a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör a testnevelés munkaközösség vezetőjének irányításával működik. Minden tanév elején az ISK irányítója előterjeszti az iskolavezetésnek a sportkör éves programját, melyben megtervezik az éves feladatokat és a költségvetésben sportcélokra fordítható támogatás felhasználását.

Az iskolavezetés és az érdekképviselői szervek kapcsolattartása

Az főigazgató közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézményünkben működő érdekképviselői szervekkel:

- szülői szervezet,
- Intézményi Tanács,
- iskolai diákbizottság.

A kapcsolat fenntartásának célja:

- érdekegyeztetés és érdekérvényesítés,
- az iskolai szervezet érdekében való közös tanácskozás, munkálkodás,
- e szervek folyamatos tájékoztatása,
- bevonás a döntés-előkészítő folyamatokba,
- tájékozódás a munkatársakat foglalkoztató problémákról,
- a jó munkahelyi légkör megteremtése.

Szülői szervezet

A szülők meghatározott jogainak érvényesítésére, a kötelességük teljesítéséhez osztály szülői közösséget hoznak létre, e közösségek két-két szülőt delegálnak az iskolai szülői szervezetbe. A szülői szervezet felső szintű képviselőjét a szülői szervezet vezetője látja el. Közvetlen kapcsolatot a főigazgatóval és az iskolavezetéssel tart. Az iskola főigazgatója tanévenként legalább három alkalommal hívja össze a szülői szervezet képviselőit, ahol

tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól; a választmány itt élhet szervezeten véleményezési és egyetértési jogával.

Intézményi Tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért a főigazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

Diákönkormányzat

Intézményünkben tanulóink érdekeinek védelmére és képviselője a törvényben meghatározottak szerint diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat működését az általuk elkészített és a tantestület által jóváhagyott SZMSZ alapján végzi. A diákközséggyűlés törvényben meghatározott jogait a küldöttgyűlésen keresztül gyakorolja. A diákközséggyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát. A főigazgató – a diákönkormányzat és a tantestület közötti kapcsolattartás érdekében – az IDB munkáját segítő tanárral legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tart.

A szakmai munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai ötévente választják. A szakmai munkaközösség-vezetők felelősek:

- a tantárgyi tervezés koordinálásáért, ellenőrzéséért,
- a kezdő- illetve új kollégák patronálásáért, segítségéért,
- a szakmai munka színvonalának javításáért (óralátogatás, mérések, tapasztalatok beépítése),
- a más szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartásért

Pedagógiai szint

A pedagógiai szintet a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium tantestülete alkotja. A tantestület közvetlen kapcsolatban áll a többi iskolahasználóval: a diákokkal és a szülőkkel. Mindennapi munkakapcsolata van a közép- és felsővezetői szinttel, illetve a pedagógiai munkát segítők szintjével.

Pedagógiai munkát segítő szint

Az **intézményi titkár végzi** azokat az adminisztrációs feladatokat, melyekkel a felettese feladatkörében megbízza.

A pedagógiai munkát segítő szinten a **„technikai dolgozók”** munkáját a feladattal megbízott intézményi titkár koordinálja, ellenőrzi és értékeli.

A **rendszergazda és a laboráns** munkáját az iskolavezetés koordinálja, ellenőrzi.

A **gyermek- és ifjúságvédelmi** feladatokat pedagógus munkakörben foglalkoztatott tanár látja el főigazgatói megbízás alapján.

A **könyvtáros** az iskolavezetés közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

4.2. A külső kapcsolattartás rendje

4.2.1 A Szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Szülői szervezet

Meghatározott szülői jogok és kötelességek érvényesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből elnököt és elnökhelyettest választanak.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezeteinek elnökei vesznek részt. Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai elnököt és elnökhelyettest.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola főigazgatójával tartja a kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola főigazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje:

A főigazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a főigazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola főigazgatója és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten a főigazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

4.2.2 Külső kapcsolatok rendszere

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye

Folyamatos együttműködés a szakszolgálattal a sajátos nevelési igényű, ill. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek személyiségfejlesztésének érdekében a szakértői bizottság által adott szakértői vélemény alapján.

Pedagógiai szakmai szolgálat

Együttműködés a POK-kal szaktanácsadás, mérések, tanítási-tanulási módszerek, továbbképzések, intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások területén.

Gyermekjóléti szolgálat

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott tanár folyamatos kapcsolatban van a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal.

Folyamatos kapcsolattartás az iskolai szociális segítővel.

Iskolaorvos

Célszerű és szükséges az egészségnevelési, felvilágosító munkába bevonni az iskolaorvost. Szakszerűbb, hitelesebb, eredményesebb a munkánk az ő segítségével.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

Bekapcsolódunk a város kulturális életébe. Részt veszünk a városi programokon.

Ifjúsági védőnő

A védőnő minden évben - igény szerint - egészségvédelmi témájú osztályfőnöki órákat tart.

Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, Városi Rendőrkapitányság

A városi és a megyei kapitányság igény szerint rendőrségi osztályfőnöki órák megtartásával segítik munkánkat.

Sportegyesületek

Intézményünk sok tanulója sportol igazolt versenyzőként városi, megyei sportegyesületekben. A sportegyesületekben sportoló tanulók munkáját figyelemmel kísérik, értékelik.

Az iskola-egészségügyi ellátás, fogorvosi ellátás

A hatályos törvények és rendeletek szerint a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban részesülnek. A 19/2009. (VI.18.) EüM rendelet szerint tanévenként három évfolyam, a 8., a 10. és a 12.

évfolyamos tanulók vesznek részt a szűrővizsgálaton. A gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente egyszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Az iskola-egészségügyi ellátáson és fogászati szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

Munkaegészségügy

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium működésére vonatkozóan a jogszabályi rendelkezéseknek és szabványi előírásoknak megfelelően, az intézmény SZMSZ-ének figyelembevételével Munkabiztonsági Utasítás (MBU) írja elő. Az MBU-ban rögzítetteket intézményünk valamennyi munkavállalójával meg kell ismertetni. Ezen szabályzatban rögzített követelmények betartása kötelező.

5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

5.1 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 intézményi titkár 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 legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. 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 gyülekező hely az iskola melletti terület.

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 főigazgatója haladéktalanul 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 munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Bombariadó esetén figyelembe kell venni a Honvédelmi Intézkedési Tervben leírtakat.

5.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt.

5.2.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-a értelmében egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- 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 eljárás megindítását megelőzően írásban kell tájékoztatni a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, valamint arról, hogy az értesítés kézhezvételétől számítva az egyeztető eljárás lefolytatását öt tanítási napon belül írásban kérhetik, illetve amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője 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 során a sértett és a sérelmet elszenvedő fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetében a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

5.2.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 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.
- Írásbeli értesítést kell küldeni a tanulónak és a szülőnek, amely tartalmazza a kötelességszegés tényét, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, valamint fel kell hívni a figyelmet, hogy a tárgyalás akkor is megtartható, ha az ismételt szabályszerű meghívást követően sem jelennek meg. Az értesítést a tanulónak és a szülőnek is a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal meg kell kapnia.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során biztosítani kell, hogy az abban résztvevők az ügyvel kapcsolatban tájékozódhassanak, véleményt nyilváníthassanak és bizonyítási indítvánnyal élhessenek. Az eljárás során be kell szerezni az iskolai

diákönkormányzat véleményét. A fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás minden esetben pedagógiai célokat szolgál.

- 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 tárgyalást a fegyelmi bizottság folytatja le.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), törvényes képviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv-vezető, 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 vezetőjének, 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 jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, szükség esetén bizonyítási eljárást lefolytatni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. Ez után pedig a fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson részt vevők előtt szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Megrovás, illetve szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén nem kell megküldeni a határozatot, ha a büntetést tudomásul vette a tanuló és a szülő is, a határozat megküldését nem kéri, továbbá lemondtak az eljárást megindító kérelmi jogukról.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló vagy a szülő fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- 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.

Kártérítési felelősség

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az főigazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót és a szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

6.Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelésének rendje

6. 1 Az intézményben elektronikusan előállított dokumentumok fajtái

Az intézményben a következő elektronikus informatikai rendszereket, illetve alkalmazásokat használjuk a tanügyigazgatási feladatok ellátása során:

- Közoktatási Információs Rendszer (KIR)
- KIR-STAT statisztikai adatszolgáltatás rendszere
- KRÉTA Iskolai Alaprendszer
- KIFIR közép fokú felvételi információs rendszer
- KÖZFELVIR, a központi írásbeli felvételi vizsga adminisztrációs rendszere
- KIR baleseti bejelentő
- a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere,
- KIRA Illetmény számfejtés
- képesítő vizsga bejelentéséhez és lejelentéséhez adminisztráció, a vizsgaközpont rendszerének alkalmazása.
- e-Tanker Tankerületi Információs Rendszer
- OKTIG (diákigazolvány, pedagógusigazolvány ügyintézési felülete)
- KÉNY (központi érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és törzslapkivonat nyilvántartása)
- Pátia (tanügyi nyomtatványok elektronikus rendelési felülete)

A fenti informatikai rendszerek, illetve asztali alkalmazások hozzáférési jogosultsági szintjeinek kiosztási rendjéről az intézmény főigazgatója rendelkezik.

A jogszabályban foglaltak szerint elektronikus okiratnak kell tekinteni az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumokat.

Ezek a következők:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az érettségi vizsga dokumentumai,
- a felvételi eljárással kapcsolatos dokumentumok,
- a diákigazolvány-rendelés dokumentumai,
- a tankönyvrendelés dokumentumai

- tanügyi dokumentumok: az osztályok haladási és osztálynaplói, csoportnaplók, törzslapok, digitális bizonyítványok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

a) A KIR rendszerében előállított elektronikus okiratokat fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell hitelesíteni, amelynek alkalmazására kizárólag az főigazgató jogosult. Ha az főigazgató hosszabb távolléte miatt – megbízással – az általános főigazgató-helyettes látja el az főigazgatói feladatokat.

b) A KIR rendszerében előállított minden elektronikus okiratot ki kell nyomtatni, és az főigazgató aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével hitelesítve az irattárban kell elhelyezni.

c) A más informatikai rendszerrel előállított egyéb tanügy-igazgatási dokumentumok közül – az alább ismertetett rend szerint – ki kell nyomtatni, és az főigazgató aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével hitelesítve az irattárban kell elhelyezni a következőket:

- tantárgyfelosztás – a fenntartó jóváhagyása után,

- órarend – a tanév elején és az órarend módosításakor,

- érettségi vizsga iratait,

- képesítő vizsga iratait,

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint történik.

1. Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az adott szoftver útmutatója szerint adathordozóra menteni és archiválni kell témakörönként megfelelő irattárolóba. A KIR rendszerében előállított elektronikus okiratokat a KIR rendszerében, illetve az iskola belső üzemeltetésű szerverén egy e célra létrehozott közös hozzáférésű mappában tároljuk. A közös hozzáférésű mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az intézményi titkár és az főigazgató-helyettesek) kaphatnak hozzáférési jogosultságot.

A KRÉTA felületén előállított tanügyi dokumentumokat tanév végén le kell zárni és archiválni. A dokumentumokat, osztálynaplókat hálózatra kell menteni és tárolni.

6.2 A KRÉTA Iskolai Alaprendszer használatának szabályai

Az adatok kezelése

A KRÉTA Iskolai Alaprendszer felületén az intézményre vonatkozó adatokat az főigazgató által megbízott főigazgató-helyettes rögzíti, aki adminisztrátor jogkörrel rendelkezik. Ő gondoskodik az alkalmazottak, a tanulók adatainak rögzítéséről, naprakész módosításáról, kezeli a tanulói jogviszony létrehozását és megszüntetését. A rendszerben rögzíti a tantárgyfelosztás és az órarend adatait, kezeli a helyettesítést. Biztosítja a pedagógusok hozzáférését az elektronikus naplóhoz, illetve a szülők és a tanulók hozzáférését az elektronikus ellenőrzőhöz.

Az elektronikus napló használata

Az iskola pedagógusai az elektronikus naplóban rögzítik a megtartott tanórák adatait, pontosan vezetik a mulasztásokat. A Pedagógiai Programnak megfelelően értékeli tanítványait.

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnök rögzíti a gondviselők adatait, az elérhetőségeket, változás esetén elvégzi a módosításokat. Kezeli a tanulók mulasztását és a közösségi szolgálat teljesítését rögzíti. Félévente értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát. Havonta ellenőrzi a szaktanárok adminisztrációját a naplóban. Rögzíti a tanulói záradékokat, majd generálja a digitális bizonyítványt.

Az elektronikus ellenőrző

Az osztályfőnök a tanév első tanítási napján tájékoztatja a tanulókat az ellenőrző szolgáltatásairól és a hozzáférésről.

Az elektronikus ellenőrzőhöz történő szülői hozzáférés: a bejövő osztályok tanulóinak gondviselője –igény szerint mindkét szülő- az első szülői értekezleten megkapja az elektronikus ellenőrző használatáról szóló írásbeli tájékoztatást és a használatához szükséges belépési kódot és jelszót. A belépési kódot és jelszót csak személyesen lehet átvenni. A jelszó első belépés után megváltoztatható. A tanév során érkező tanuló és szülei a tanuló beiratkozásakor kapják meg a tájékoztatást és a belépési kódot a jelszóval.

7. Hatáskörök átruházása

7.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a szervezeti felépítés szerint.

7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladat átruházására vonatkozó rendelkezés

Az átruházott feladatok ellátásáról a beszámoltatás rendszere

1. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

2. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

4. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. A nevelőtestület a 2011. évi CXCV. törvény 70. § - ában megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át:

a) A tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a nevelőtestület annak az osztálynak vagy osztályoknak a nevelőtestületére ruházza át, amelyben, vagy amelyekben a fegyelmi vétséget elkövető tanuló vagy tanulók beiratkoztak.

b) Az osztályozó-, illetve javítóvizsgára bocsátás döntési jogkörét a nevelőtestület annak az osztálynak a nevelőtestületére ruházza át, amelyben a tanuló osztályozó-, illetve javítóvizsgát kíván tenni.

6. A jogkörök átruházásából adódó feladatok ellátásáról a megbízottak évente egyszer, a tanévzáró tantestületi értekezleten számolnak be a nevelőtestületnek.

7.3 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezet feladata a szülői jogok érvényesítése és a kötelességek teljesítésének elősegítése.

Iskolánk létrehozta az iskolai szülői szervezetet. A szülői szervezet legmagasabb szintű szerve a szülői szervezet választmánya, melynek tagjai az osztály szülői szervezet elnökei.

A szülői szervezet szükségszerűen kapcsolatban van az iskola többi használójával, a diákokkal és pedagógusokkal egyaránt. Különösen élénk napi kapcsolatban kell, hogy legyen az intézmény vezetőjével és annak helyetteseivel, az intézményi titkárral, az osztályfőnökkel, a diákönkormányzattal.

Az iskolai szülői szervezet jogosítványai

Döntési jogosítvány

(A döntési hatáskör azt jelenti, hogy az adott tárgykörben egyedül a hatáskör gyakorlójának áll jogában határozatot, elhatározást hozni. Ő felel ennek tartalmáért, a döntési eljárás szabályainak betartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért.)

- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.

Egyetértési hatáskör

(Az egyetértési jogkör azt jelenti, hogy a döntési jogkör jogosultja - a döntés előtt vagy után - köteles beszerezni az egyetértési jog gyakorlójának egyetértő nyilatkozatát. A gyakorlatban "vétójognak" nevezett egyetértési jogkör nagyon erős jogosítvány, mert érvényes döntés ezen egyetértés nélkül nem hozható.)

- Az iskola házirendjével kapcsolatban
- Kölcsönzött tankönyv elvesztése, rongálása esetén alkalmazott kártérítési szabályok elfogadásánál (SZMSZ 40. §)

Véleményezési jog

(A döntésre jogosult köteles kikérni a véleményezésre jogosult álláspontját. E nélkül nincs érvényes döntés. A véleményezésre jogosult nem köteles élni ezzel a jogával, s a döntésre jogosult sem köteles helyt adni a beérkező véleményeknek, de a véleményezésre érdekében történő megkeresés az érvényes döntéshozatali eljárás része.)

- Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- A vezetői programot a nevelőtestület véleményezi
- Az iskolai tanév helyi rendjének nevelőtestületi elfogadásakor
- Az iskola Pedagógiai Programjának elfogadása előtt
- Az SZMSZ azon pontjainak elfogadásával kapcsolatban, amely a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatos
- Az érettségi vizsga idején a szülői szervezet képviselőjének a 100/1997. (VI. 13.) Kr. 17. § - ban felsorolt esetekben

Az iskolai szülői szervezet az iskolai élet valamennyi kérdésével kapcsolatban kifejezheti véleményét.

Tanácskozási, részvételi jog

- Az szülői szervezet képviselőjének az érettségi vizsgabizottság munkájában
- Nevelőtestületi értekezleteken a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalása esetén
- Gyermekbaleset kivizsgálása esetén
- Országos szülői szervezetek munkájában

Kezdeményezési jog

- Nevelőtestületi értekezlet összehívásában
- Rendkívüli szülői értekezlet összehívásában

Tájékoztató, megfigyelési jog

- A tanulói jogok érvényesülésénél
- A pedagógiai munka eredményességében

Az iskolai szülői szervezet választmányának elnöke közvetlenül az iskola főigazgatójával tartja a kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet rendezvényeihez az intézmény vezetőjétől kérhet engedélyt az iskola helyiségeinek, berendezéseinek igénybevételéhez. /Nem korlátozhatja az iskola működését./

A köznevelési törvény bizonyos szakasza, lehetővé teszi a szülők számára a kollektív érdekképviseletet, amennyiben a szülők 20 %-a kezdeményezi azt. Az iskolai szülőknek azonban érdeke, hogy a szülői érdekvégyesítés ne egy szűk csoport kezében legyen, hanem abba többen, érdemben beleszólhassanak. Mindennek eszköze a szülői szervezet.

8. Egyéb szabályozás

8.1 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete

Az iskola a következő érettségi vizsgatárgyakból vállalja kötelezően a tanulók felkészítését közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára a kötelező tanórákon felül. A felkészítésre 11-12. évfolyamon van lehetőség, a szabadon tervezhető órakeret terhére, az érettségire felkészítő foglalkozások szervezésének szabályai alapján.

Emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások heti 2 órában: magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, német nyelv, matematika,

A természettudományos tantárgyakból a 11. évfolyamon heti 3 órában szervezünk emelt szintű felkészítést: fizika, biológia, kémia, földrajz.

Azok a tanulók, akik a 11. évfolyamon nem jelentkeznek természettudományos tantárgyakból emelt szintű felkészítő foglalkozásra, a természettudomány tantárgyat heti 2 órában tanulják: választhatnak a kémia, biológia vagy a fizika modulok közül egyet.

8.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése, az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül lát el.

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

(a továbbiakban: köznevelési törvény)

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

(a továbbiakban: tankönyvtörvény)

- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás

rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

8. 2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján a főigazgató határozza meg. A befizetett összeget könyvbeszerzésre kell fordítani. A megrongált vagy elveszett

dokumentumokat pótolni kell, ugyanolyan cserekönyv beszerzésével vagy a kártérítés összegeként megállapított készpénz megfizetésével.

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

8.3 A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola főigazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskola főigazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból.

. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

8.4 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben a Könyvtárellátó (KELLO) elektronikus felületén megjelenő listából, a munkaközösségek javaslata alapján elkészíti az egyes tanulókra vonatkozó tankönyvlistát. Ez alapján készíti el az intézményre vonatkozó tankönyvrendelést.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy 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.

8.5 Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának.

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

A könyvtár neve és címe:

Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Könyvtára

8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 5.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Iskolai könyvtárral szemben támasztott alapkövetelmények:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtárostánár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

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

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- a könyvtárhasználat tanítása, ennek formái, helyi tantervre utalás
- olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, helyi specifikumok)
- a tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai, utalás a tankönyvtári szabályzatra

8.6 Iskolai könyvtárunk kiegészítő szolgáltatásai

Szolgáltatásközvetítés:

- más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele

- adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
- dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel
- programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtárostánárt is)

Részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül

Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:

- író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra
- egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
- versenyek, vetélkedők szervezése, tartása

Más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése

Az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkel, stb.

A szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtárostánár - 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 tankönyvrendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tankönyveket, azokat leltári számmal látja el.

1. sz. melléklet:

A Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár rendelkezik a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

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

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

A könyvtár gyűjti (esetenként dokumentumtípustól függetlenül)

- az oktatásban felhasználható, ill. az általános tájékozódáshoz szükséges általános és szakirányú kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, kronológiákat, adattárakat, bibliográfiákat;
- az oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok összefoglaló munkáit, monográfiáit, közép- (esetenként felső) szintű ismeretterjesztő műveket - különös tekintettel az új műveltségterületekre (digitális kultúra, környezetvédelem, családi életre nevelés, stb.);
- kiemelten művészeti, művészettörténeti, néprajzi munkákat;
- a nyelvi képzést segítő kiadványokat: szakirodalom és szépirodalom angol, ill. német nyelven;
- alapvető műveket a pszichológia és pedagógia területéről;
- valamennyi oktatott tárgyból a pedagógus munkáját segítő módszertani kiadványokat, tanulmányköteteket, alternatív tankönyveket;
- feladatgyűjteményeket, tesztgyűjteményeket, példatárakat, határozókat, szótárakat (alapvizsgálóval, érettségivel, felvétellel kapcsolatos tanulói segédleteket) ;
- a tartós tankönyveket, új tankönyveket, új szöveggyűjteményeket, munkafüzeteket, feladatlapokat, új segédkönyveket, gyakorlókönyveket - esetenként általános iskolai tankönyveket;
- a tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányokat;
- azokat az értékes szépirodalmi alkotásokat, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak (líra, próza, dráma);
- klasszikusokat és mai értékes szépirodalmat a magyar és világirodalomból (líra, próza, dráma); ünnepek, ünnepélyek forgatókönyveit.

3. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok

- térképek, atlaszok

2. sz. melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész, folyóiratok
- elektronikus dokumentumok

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

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

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

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

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

2. 5 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

3. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

1. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kapják meg. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

2. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön leltárkönyvben kezeli tartóstankönyveket.

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)

3. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartóstankönyvet, 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.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartóstankönyvet kap, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módja: ugyanolyan könyv beszerzése

9. Záró rendelkezések

9.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2026. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált korábbi szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év október 13-án elfogadott (többször módosított) SZMSZ.

9.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, és a szülői munkaközösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az főigazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták

1.1 Az operatív főigazgató-helyettes feladatai

- Az operatív főigazgató-helyettes a főigazgató tíz munkanapnál kevesebb távolléte esetén teljes jogú helyettese a főigazgatónak, kivéve a személyi kérdéseket és a tanulói jogviszony létesítését, illetve megszüntetését, ha azok nem érintik az élet- és vagyonbiztonságot. Tehát helyettesítés esetén az élet- és vagyonbiztonságot érintő személyi kérdésekben is döntési jogköre van. A tíz munkanapot meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.
- A dolgozók alkalmazásakor, személyi ügyekben, pályázatok elbírálásakor javaslattételre jogosult.
- Részt vesz a pedagógiai program megfogalmazásában és módosításában. Közreműködik a pedagógiai programban meghatározottak végrehajtásában, ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, ennek megfelelően készíti el, illetve módosítja a szükséges iskolai dokumentumokat.
- Közreműködik a nevelő-oktató munka ellenőrzésében, hatékonyságának vizsgálatában.
- Közreműködik az éves munka megtervezésében, megszervezésében, s annak a nevelőtestület által történő értékelésében.
- A feladatköréhez tartozó adatszolgáltatást határidőre elvégzi.
- A feladatköréhez kapcsolatosan feljegyzéseket, leveleket, határozatokat készít.
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- Részt vesz a beiskolázás feladatainak végrehajtásában, a felvételi vizsgák és a beiratkozás szervezésében.
- Közreműködik a feladatköréhez kapcsolódó iskolai statisztikák elkészítésében.
- Az eljárásrendek alapján dokumentumokat készít.
- Kezeli a fegyelmi ügyeket.
- Vezeti a leltározást.
- Az iskolai rendezvények technikai hátterének biztosítását irányítja, felügyeli.
- Irányítja a külső információs rendszert.
- Megszervezi az osztályozó-, különbözeti-, javító- és egyéb évközi vizsgákat.
- Közreműködik az érettségi vizsgák szervezésében.
- Elkészíti a pedagógus továbbképzési programot, a beiskolázási tervet, szervezi a pedagógus továbbképzéseket.
- Megszervezi a tanári ügyeket.
- Segíti a magyar, történelem-földrajz, angol, német, munkaközösségek munkáját. Óralátogatást végez a szakmai területéhez tartozó tanároknál.
- Segíti az osztályfőnöki munkát.
- Együttműködik azokkal a külső intézményekkel, amelyeknek képviselői osztályfőnöki órát tartanak, tartja a kapcsolatot a külső előadókkal.
- Megtervezi az egészségügyi ellátással kapcsolatos teendőket, a tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatát.
- Koordinálja a nemzeti ünnepek méltó megünneplését, az iskolai hagyományok ápolását. Tervezi, irányítja az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.

- Koordinálja az iskolai rendezvények, események szervezését.
- Segítséget nyújt a Fehérvári Diáknapokon való részvétel szervezésében.
- Irányítja a tematikus hét megszervezését, lebonyolítását, értékelését.
- A könyvtári munkát felügyeli. Patronálja a suliójságot.
- Irányítja az iskola által szervezett idegen nyelvi versenyek szervezését.
- Irányítja az országos mérések szervezését, elvégzi az adatszolgáltatást.
- Segíti, támogatja, ellenőrzi, a koordinátor és az osztályfőnökök munkáját, a közösségi szolgálat teljesítését.
- Részt vesz a tanügyi dokumentumok kitöltésének megtervezésében, ellenőrzésében.
- Közreműködik a feladatköréhez kapcsolódó iskolai statisztikák elkészítésében.
- Határozatot készít a tanulói jogviszony megszűnéséről és létrejöttéről.
- A szakértői véleménnyel rendelkező tanulókat nyilvántartja, a szakértői véleményben rögzített feladatokat irányítja.
- Segítséget nyújt a pályaorientációs feladatok szervezésében.
- Intézi a panaszkezeléssel kapcsolatos ügyeket.

1.2 Az oktatási főigazgató-helyettes feladatai

- Az oktatási főigazgató-helyettes a főigazgató és az operatív főigazgató-helyettes egyidejű tíz munkanapnál kevesebb távolléte esetén teljes jogú helyettese a főigazgatónak, operatív főigazgató-helyettesnek, kivéve a személyi kérdéseket és a tanulói jogviszony létesítését, illetve megszüntetését, ha azok nem érintik az élet- és vagyonbiztonságot. Tehát helyettesítés esetén az élet- és vagyonbiztonságot érintő személyi kérdésekben is döntési jogköre van. A főigazgató és az operatív főigazgató-helyettes egyidejű tíz munkanapot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.
- A dolgozók alkalmazásakor, személyi ügyekben, pályázatok elbírálásakor javaslatételre jogosult.
- A pedagógiai program oktatási programjának megfogalmazásában és módosításában irányító szerepet tölt be, a pedagógiai programot előkészíti tantestület jóváhagyásra. Gondoskodik a pedagógiai program aktuális változatának közzétételéről. Közreműködik a pedagógiai programban meghatározottak végrehajtásában, ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, ennek megfelelően készíti el, illetve módosítja a szükséges iskolai dokumentumokat.
- Közreműködik a nevelő-oktató munka ellenőrzésében, hatékonyságának vizsgálatában.
- A jogszabályi előírások és a fenntartói utasítások betartásával közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Közreműködik az éves munka megtervezésében, megszervezésében, s annak a nevelőtestület által történő értékelésében.
- A feladatköréhez tartozó adatszolgáltatást határidőre elvégzi.
- A feladatköréhez kapcsolatosan feljegyzéseket, leveleket, határozatokat készít.
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- Részt vesz a beiskolázás feladatainak végrehajtásában, a felvételi vizsgák és a beiratkozás szervezésében.
 - Irányítja a belső információs rendszert.
 - Irányítja a helyi tantervek elkészítését.

- Tanév elején ellenőrzési tervet készít.
- Feladata az óratervek elkészítése, az órarendkészítés, az állandó helyettesítések feltüntetése az órarendben, valamint az órarend és a teremvándorlási rend egész évben történő gondozása.
- Irányítja a tanórán kívüli foglalkozások tervezését, szervezését, működését.
- Ellenőrzi az adatszolgáltatást az elektronikus felületeken.
- Az elektronikus napló felületén rögzíti a tanulók, az alkalmazottak adatait, elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet, az adatokat naprakészen módosítja. Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az elektronikus ellenőrzőhöz való hozzáférésről. A naplóban tanári adminisztrációt ellenőrzi.
- Megszervezi a pedagógusok helyettesítését, azt a helyettesítési- és az elektronikus naplóban rögzíti.
- Elkészíti a pedagógusok többletóraival kapcsolatos dokumentumokat és elszámolásokat.
- A vizsgaszabályzatok betartásával közreműködik az érettségi vizsgák szervezésében.
- Elkészíti az érettségi írásbeli vizsgák terem- és felületei beosztását, valamint a megbízási szerződéseket. Gondoskodik az adatok pontos rögzítéséről az érettségi szoftverben.
- Részt vesz a tanügyi dokumentumok kitöltésének megtervezésében, ellenőrzésében.
- Vezeti a tanügyi dokumentumok nyilvántartását.
- Félév és tanév végén statisztikát készít az iskolai-, az érettségi eredményekről. Elkészíti a kompetenciamérés értékelését.
- Megszervezi a tanulmányi, műveltségi, kulturális versenyeket, elkészíti a nevezéseket, nyilvántartja az eredményeket.
- Összesítést készít a közép- illetve emelt szintű érettségi előkészítőre jelentkező tanulókról, javaslatot tesz a foglalkozások tervezésére.
- A reál, digitális kultúra munkaközösségek munkáját segíti. Óralátogatást végez a szakmai területéhez tartozó tanároknál.
- Gondoskodik az iskolai honlap tartalmának aktualizálásáról, a szülők, tanulók, felvételizők tájékoztatásáról.
- Részt vesz a pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó feladatok elvégzésében.
- Nyilvántartja a végzős tanulók középfokú és felsőfokú nyelvvizsga bizonyítványainak számát.

1.3 A művészeti munkaközösség-vezető feladatai

- Irányítja a hatáskörébe utalt szakmai gyakorlati oktatást.
- Felelős a tanműhelyek szakszerű és törvényes működéséért, a gyakorlati foglalkozások egészséges, biztonságos és esztétikus feltételeinek biztosításáért, az ésszerű és takarékos anyagfelhasználásért a szakmai programok szerint.
- Kapcsolatot tart az iskola szakképzési tevékenységével összefüggésben a művészeti képzést adó középiskolákkal, a felsőoktatási intézményekkel és a művészeti szervezetekkel, intézményekkel.
- Koordinálja a gyakorlati oktatást vezető művésztanárok szakmai továbbképzését.
- Felelős a szakmai képzés megvalósulásáért.

- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel és szakképesítéssel kapcsolatos jogszabályokat, azok változásait.
- Javaslatot tesz a könyvtár szakirodalmának bővítésére.
- Ellenőrzi a napi gyakorlati foglalkozásokat.
- Ellenőrzi, látogatja a szakmai foglalkozásokat.
- Irányítja a tanműhelyek műszaki fejlesztését, a korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtését.
- Szervezi és irányítja a tanműhelyek gyakorlati oktató-nevelő munkáját, az iskolai szintű szakmai gyakorlati versenyeket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, azok megvalósításához segítséget nyújt. Gondoskodik a versenyeken továbbjutók felkészítéséről, további versenyzésük feltételeinek biztosításáról, az elért eredmények rögzítéséről.
- Irányítja az iskolai kiállítások szervezését.
- Gondoskodik a tanműhelyek anyag- és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítéséről, ellenőrzi ezek indokoltságát, megvalósítását.
- Betartatja az intézmény munka-, tűz és balesetvédelmi szabályzatának előírásait.
- Közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a gyakorlati oktatást végző pedagógusok éves munkájára vonatkozó tervet, felügyeli a tantervek szerinti előrehaladást, ellenőrzi az adminisztrációt.
- Elkészíti a tanév közbeni és tanév végi értékeléseket, statisztikákat.
- Pályázatok készítésével segíti az intézet szakmai fejlesztését.
- Igény szerint részt vesz az iskolai dokumentumok készítésében.

1.4 A pedagógusok feladatai

A pedagógus jogviszonya kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A kinevezés tartalmazza a munkaviszonnyal kapcsolatos adatokat.

Általános alapelvek

A pedagógus feladata a a pedagógiai programban és egyéb belső szabályozókban, dokumentumokban meghatározott oktatási, nevelési és egyéb feladatok színvonalas elvégzése.

A pedagógus feladatai

1. Az oktatással összefüggő feladatok

- A tantárgyfelosztásban szereplő tanórák, közép- és emelt szintű érettségire felkészítők és tanórán kívüli foglalkozások megtartása.
- A tantárgyfelosztás és a tantervek alapján az éves munka megtervezése, a terv munkaközösség-vezetővel történő egyeztetése. A tanórák, foglalkozások célirányos megtervezése, az ezzel összefüggő pedagógusi szakértelmet kívánó feladatok ellátása. A tanórák pontos, színvonalas megtartása, szükség szerint segédeszközök, szemléltető eszközök használata.
- A tanórákkal összefüggő adminisztráció elvégzése, az adatok rögzítése az elektronikus naplóban.

- A vezető elrendelése alapján közreműködik a tanulmányi-, szakmai-, kulturális- és sportversenyek szervezésében, lebonyolításában.
- A hatályos jogszabályok szerint a tankönyvek, a tanulmányi segédletek és a taneszközök kiválasztásában való közreműködés.
- A tanulók írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményének rendszeres, objektív és indoklással történő értékelése.
- Az érdemjegyek félévi és év végi zárása.
- A tanulók képességeinek fejlesztése a lehetőségek függvényében. A tehetséges tanulók tanulmányi- és sportversenyekre történő ösztönzése, irányítása.
- Tanulási nehézséggel küzdő, illetve támogatásra szoruló, illetve sajátos nevelést igénylő tanulók segítése szakértői vélemény alapján.
- Az osztályozó-, különbözeti-, felvételi- és egyéb tanulmányi vizsgákkal összefüggő feladatok ellátása.
- A lehetőségek függvényében szakmai ismereteinek bővítése az iskolavezetéssel egyeztetve, továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel. Az így elsajátított ismeretek, tapasztalatok megosztása a munkaközösségen, tantestületen belül.
- Partnereink elégedettségét növelő pedagógiai munkavégzés.

2. A neveléssel összefüggő feladatok

- A pedagógiai program értékrendje szerinti közösség- és személyiségfejlesztés. A közösségi együttműködés, etikus viselkedés magatartási szabályainak elsajátíttatása, betartatása.
- Közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megoldása során.
- Közreműködés a tanulók egészséges életmódra nevelésében, környezettudatos szemléletének kialakításában.

3. Egyéb feladatok

- Felkérés alapján részvétel az iskolai dokumentumok elkészítésében, módosításában.
- A tantestületi- és szakmai értekezleteken közreműködés a szakmai munkaközösség munkájában aktív, alkotó részvétellel.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos ismeretek átadása a tanulóknak, a munka-, baleset- és a tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása.
- Az órarendben rögzített, kijelölt helyettesítési órák ideje alatt az intézményben való tartózkodás.
- Az előírt helyettesítések és a tanórán kívüli ügyeletek, tanulói kísérek ellátása.
- A tanítás nélküli munkanapokon munkavégzés a vezetők által készített beosztás szerint.
- Együttműködés a tanulók szüleivel/felügyeletüket ellátókkal. A szülők/gondviselők vagy kollégiumi nevelők tájékoztatása az intézményi fogadóórákon, szülői értekezleteken gyermekük nevelésével, oktatásával kapcsolatban.

- A szülők és tanulók rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, javaslataik, felvetéseik érdemi megválaszolása.
- A pedagógiai munka adminisztratív teendőinek ellátása, így az érdemjegyek időben (a jegyszerzést követő öt munkanapon belül, illetve a szülői értekezletet megelőző héten haladéktalanul) történő beírása az elektronikus naplóba, a napló precíz vezetése, jegyzőkönyvek elkészítése, az egyéb iskolai dokumentumok precíz vezetése, kezelése.
- Közreműködés a szertárak és kistanári szobák rendjének kialakításában és fenntartásában. Bekapcsolódás az iskolai leltározási munkákba.
- Mindazoknak a munkafeladatoknak a pontos elvégzése, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.
- A pedagógus köteles akadályoztatása esetén (betegség, egyéb okok) azonnal bejelentést tenni és információt adni a távolmaradás várható idejéről.
- A pedagógus köteles a munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal védje, óvja az iskola tárgyi és anyagi eszközeit. A nem rendeltetésszerű használatból, illetve gondatlanságból következő károkozás esetén a Kjt. szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.
- A pedagógus feladata az intézményben tartózkodni akkor, ha olyan feladatot kell elvégeznie, ami csak az iskolában oldható meg.
- Az iskolavezetés igénye szerint adatok szolgáltatása a hozzá tartozó munkaterületről.
- A tanulók figyelmének felhívása az osztálytermekben, szaktantermekben elhelyezett nagy értékű eszközök épségének megóvására, valamint az esetleges rongálást követő kártérítési kötelezettségére.

1.5 A munkaközösség-vezetők feladatai

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az főigazgató bízza meg.

- Képviseli a szakmai munkaközösséget.
- A munkaközösség tagjainak segítségével éves munkatervet készít.
- Munkaközösségi megbeszéléseket tart.
- Előkészítő munkát végez a tantárgyi-tanulmányi versenyek érdekében, gondoskodik a nevezések határidőben történő leadásáról, és segítséget nyújt a háziversenyek lebonyolításához.
- Segítséget és útmutatást ad a pályakezdő tanároknak, módszertani megbeszéléseket tart.
- Óralátogatásokat szervez és végez.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak önértékelésében.
- Elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzését.
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Segíti a haladási tervek határidőre történő összeállítását.

- Figyelemmel kíséri a tantervek teljesítését. A kerettanterv alapján elkészíti a tantárgyaira vonatkozó helyi tanterveket.
- Javaslatokat tesz az oktatási eszközök fejlesztésére és szorgalmazza azok időbeni beszerzését.
- Figyelemmel kíséri a meglévő oktatási eszközök hasznosítását.
- A munkaközösség bevonásával javaslatot tesz a tankönyvrendelésre.

1.6 Az IDB-t segítő tanár feladatai

- Az IDB munkáját segítő tanárt a feladat ellátásával az főigazgató bizza meg az osztályfőnöki munkaközösség véleményének figyelembevételével, a DÖK véleménye alapján. Megbízása a visszavonásig érvényes.
- Alapvető feladata az iskolai diákmozgalom segítése, közreműködés a szervezésben, a tevékenységek összehangolása.
- Segíti az IDB dokumentumainak, éves munkatervének készítését. Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
- gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Segíti az IDB tisztségviselőinek munkáját.
- Ellenőrzi, irányítja az IDB gazdasági ügyeinek intézését.
- Koordinálja, tanácsaival segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek, programjainak szervezését és lebonyolítását.
- A rendezvények felügyeletét megszervezi, segíti a szükséges feltételek biztosítását.
- Közreműködés a diákközgyűlés szervezésében.
- Javaslatot tesz a közösségi munka alapján a tanulók elismerésére, jutalmazására.

1.7 Az osztályfőnökök feladatai

Az osztályfőnököt a főigazgató tanévenként bizza meg, a megbízás visszavonásig érvényes. Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője és képviselője a tantestület és az iskolavezetés előtt.

- Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott célok és elvek szerint nevelni tanítványait.
- A pedagógiai program elvei alapján az éves munka megtervezése, a tervnek a munkaközösség-vezetővel történő egyeztetése.
- Aktívan részt venni az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Közvetíteni osztályának a kulturált iskolai élet szabályrendszerét: megismertetni, értelmezni és betartatni az osztály tanulóival a házirend szabályait.
- Megismertetni a tanulókkal az iskola hagyományait.
- Ügyelni az osztály termének rendjére. Az osztályfőnök feladata különösen a tanulók figyelmét felhívni az osztálytermekben elhelyezett nagy értékű eszközök – pl. digitális tábla, tv – épségének megóvására, valamint az esetleges reagálást követő kártérítési kötelezettségre.

- Igény és szükség szerint segíteni az osztályában tanító pedagógusok nevelő munkáját. Szükség esetén javaslatot tenni tanácskozás összehívására az osztályában tanító pedagógusok számára.
- Törekedni tanítványai személyiségének ismeretében a személyiségük fejlesztésére.
- Figyelemmel kísérni tanítványaik tanulmányi eredményeit, magatartását, szorgalmát, hiányzását. A félévek zárása előtt egy hónappal értesíteni a gyengén teljesítő /elégtelen osztályzatra álló/ tanulók szüleit.
- Figyelemmel kísérni és nyilvántartani a tanulók hiányzását és azok igazolását. Szükség esetén tájékoztatni a szülőket a hiányzások mértékéről, felhívni figyelmüket a hiányzások következményeire.
- Figyelemmel kísérni a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségét. Együttműködni az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Az osztályban tanító nevelőkkel egyetértésben minősíteni legalább félévente a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére a házirend szabályozása szerint.
- Kapcsolatot tartani az iskolai védőnővel. A kötelező orvosi vizsgálaton való tanulói részvétel figyelemmel kísérése.
- Kapcsolatot tartani a szülőkkel/gondviselőkkel vagy kollégiumi nevelőkkel a tanulók személyiségfejlesztése érdekében. Az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni a szülőket/gondviselőket vagy kollégiumi nevelőket. A kapcsolattartáshoz az elektronikus levelezőrendszert a lehetőségek függvényében vegye igénybe.
- A munkarendben meghatározott napokon, szülői értekezletet és fogadóórát tartani.
- Segíteni az osztály szülői szervezet létrejöttét és működését.
- A szülőket tájékoztatni a tanév helyi rendjéről, az intézmény rendszabályairól, az iskola házirendjéről, pedagógiai programjáról és értékelési rendszeréről, az intézményi dokumentumok elérhetőségéről.
- A szülők, tanulók felvetéseire érdemi választ keresni, adni.
- Kapcsolatot tartani az iskolai diákönkormányzattal az osztályképviselők és a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével.
- Ismertetni a tanulókkal a tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a tűz- és balesetvédelmi előírásokat a tanév első tanítási napján.
- Tájékoztatni a szülőket és a tanulókat az elektronikus ellenőrző szolgáltatásairól és a hozzáférés lehetőségeiről.
- Az osztályukkal kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli teendőket határidőre, pontosan elvégezni (pl. törzslap, elektronikus napló vezetése, mulasztások kezelése, a közösségi szolgálat adminisztrációja stb.). Elkészíteni a szükséges statisztikákat.
- Tájékoztatni a tanulókat és a szülőket a közösségi szolgálat teljesítésének szabályairól.
- Határidőre leadni az osztályáról a statisztikákhoz szükséges adatokat.
- Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken a pedagógiai programban rögzített elvek és hagyományok szerint részt venni a szervezésben, megvalósításban, a tanulói felügyelet ellátásában.
- Segíteni a tanulók jelentkezését az osztályozó- és érettségi vizsgára.
- Segíteni a tanulók pályaválasztását az információk hozzájuk történő eljuttatásával.
- Az osztályterem berendezésének, felszerelésének a nyilvántartás szerinti, időszakonként ismétlődő ellenőrzése.

1.8 A könyvtárostánár feladatai

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Az iskola főigazgatójának és közösségének véleménye alapján elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervét.
- Könyvtári, ügyviteli dokumentumok elkészítése (gyűjtőköri szabályzat, könyvtárhasználati szabályzat, stb.)
- Az éves munkaterv és a tanév végi beszámoló elkészítése.
- Könyvtári statisztikai jelentés elkészítése.
- A költségvetési keret felhasználása.
- A könyvtári kapcsolatok szervezése.
- A nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól

Az állománygyarapítással, állományba vétellel, leltározással, állományvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- A munkaközösségek, szaktanárok igényét figyelembe véve tervszerűen és arányosan fejleszti az állományt. Az állományalakítás során figyelembe veszi a főigazgató, a nevelői közösségek és diákképviselői javaslatait.
- A könyvtári anyag kiegészítésére átvett anyagokért felel, azokat kezeli, szolgáltatja, az állományt leltárilag is ellenőrzi.
- Állományba vétel, a leltárkönyvek pontos vezetése.
- A raktári rend kialakítása és fenntartása
- Az állomány feldolgozása (címléírás, osztályozás)
- Katalógusok szerkesztése a mindenkori jogszabályok szerint
- A könyvtári állományból kivonja a szaktanárok javaslata alapján a tartalmi szempontból elavult, feleslegessé vált vagy természetes elhasználódás során alkalmatlanná vált dokumentumokat. Gondoskodik a törlés engedélyezéséről, az állomány nyilvántartásból való kivezetéséről. (Az így selejtezett könyvek gazdasági szempontból is megfelelő elhelyezésére javaslatot tesz.)
- Az állományellenőrzés (leltározás), állománygondozás.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár állományához illetéktelenek ne férjenek hozzá. Rendkívüli eseményt észlelve jelenti azt a főigazgatónak. A rábízott könyvtári állományért anyagilag, erkölcsileg felelős.
- A nyilvántartásba vétellel, leltározással kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzat 40. §-a rögzíti.
- A tartóstankönyveket könyvtári állományba kell venni és az SZMSZ-ben rögzített szabályok szerint kell eljárni.

Az olvasószolgálattal kapcsolatos feladatok:

- Az állomány kölcsönzése.
- Tájékoztató könyvtárosi szolgáltatás.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- A kölcsönzés rendjének kialakításakor a Működési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni, különösen odafigyelve a távozó tanulók tartozásainak rendezésére, és a tanév végén a könyvtári anyagok begyűjtésére.
- Az AV. célra felvett anyagokat is a kölcsönzés rendje szerint lehet kiadni.

- A nyitvatartási rend a főigazgatóval, a tantestülettel történő egyeztetés utáni kialakítása, megismertetése a könyvtári kölcsönzőkkel.

Kiegészítő feladatok:

- A pályázatfigyelés.
- A könyvtárfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok szakmai részének előkészítése.
- Az iskolával kapcsolatos publikációk nyilvántartása és gyűjtése.
- A jutalomkönyvek beszerzése.

1.9 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására felkért pedagógus feladatai

Az iskola jelentős szerepet tölt be a gyermek- és ifjúságvédelem megelőző szakaszában, a veszélyeztetettség észlelésében és felderítésében, valamint az okok megszüntetésére irányuló visszajelzésben.

A megelőző gyermekvédelem a "problémás" gyermekekre vonatkozó differenciált nevelőmunkát, a rászorultságnak megfelelő szociális gondoskodást, valamint a gyermek védelme érdekében a szülő támogatását, illetve figyelmeztetését célzó hatósági intézkedés kezdeményezését foglalja magába.

A nevelés-oktatási intézmény meghatározó szerepet játszik a gyámhatóság munkájának elősegítésében: olyan kiskorúról tájékoztatja a gyámhatóságot, akinek érdekében hatósági beavatkozás szükséges.

- Alá-, fölérendeltségi viszonya: az főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények /pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.(címét, illetve telefonszámát).
- Az osztályfőnökökkel és szaktanárokkal kapcsolatot tart és velük együttműködve szervezi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- 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.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel, elősegítve ezzel a kétirányú kapcsolattartást (iskola ↔ család).
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett helyzetű tanulók fejlődését, szociális helyzetét.
- Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Szükség esetén családfejlesztő, értékformáló munkát folytat életvezetés, gyermeknevelés, kapcsolatok, együttműködés fejlesztése terén.
- Kapcsolatot tart a családsegítő szolgálattal és egyéb karitatív szervezetekkel.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, konzultációkon.

- A gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója 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 iskola Pedagógiai Programjában leírtak alapján segíti az egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes terv kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola főigazgatójánál, tájékoztatást nyújt a tanulók, szülők és a pedagógusok részére

1.10 A laboráns feladatai

Az alkalmazott köteles:

- a munkarend szerinti időben munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt munkával tölteni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy azzal más és saját testi épségét ne veszélyeztesse, más munkáját ne zavarja, anyagi károkozást ne okozzon,
- tűz vagy más veszély esetén az intézkedésre jogosult személyeket értesíti,
- munkája során felmerült problémákat pl. károkozást köteles a feletteseinek jelenteni,
- munkaterületén gondoskodni a társadalmi tulajdon védelméről, a takarékoság érvényesítéséről.

A laboráns a laboratóriumban leírások, szabványok alapján felsőbb szakmai irányítás és felügyelet mellett végzi munkáját. Elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges mintavételezést, és előkészíti a mintákat vizsgálatra. Gondoskodik a szertár és az előadók rendjéről, az eszközök tisztaságáról. A laboratóriumban fizikai vizsgálatokat, valamint klasszikus analitikai elemzéseket készít elő és végez. Közreműködik az anyagok laboratórium körülmények közötti előállításában, a munka előkészítésében. Munkáját a vegyipari munkavédelmi és speciális környezetvédelmi előírások betartásával végzi.

Feladatai:

- előkészíteni a vizsgálatokhoz szükséges vegyszereket, anyagokat, eszközöket
- köteles meggyőződni a munkavédelmi eszközök meglétéről és használhatóságáról
- mintákat venni vagy átvenni a vizsgálandó mintákat
- laboratóriumi vizsgálatok előkészítését végezni
- a laboratóriumban, vagy külső helyszínen elvégezni a minták előírás szerinti vizsgálatait
- minőségi és mennyiségi analitikai munkát végezni
- preparatív laboratóriumi munkát végezni
- elvégezni a szilárd anyagok, folyadékok és a gázok mennyiségi és minőségi elemzésével kapcsolatos előkészítő munkát
- dokumentációs feladatokat végezni
- gondoskodni a laboratórium általános rendjéről
- elvégezni a laboratóriumi eszközök, berendezések rá vonatkozó karbantartási feladatait

- alkalmazni és betartani a környezetvédelmi előírásokat, és szabványokat

Általános rendelkezések

Munkavégzése során köteles munka- és védőfelszerelést használni. A „vegyi anyagokon” feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartani.

A munkájához szükséges takarító eszközöket és tisztítószerket, vegyszereket az iskola biztosítja, melyeket csak az intézmény céljára használhat fel.

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek az iskola működésével kapcsolatosak, amelyre külön megbízást kap szóban vagy írásban a felettesétől.

Munkahelyének és tartózkodási helyének rendjét, tisztaságát, a berendezések épségét megőrzi és megőrizzeti.

A gondjaira bízott és átvett eszközöket anyagi és fegyelmi felelősség mellett megőrzi.

Felelős a rögzített feladatok és kötelezettségek maradéktalan elvégzéséért és betartásáért.

Felelős a munkaterületen a tűzrendészeti, munka- és vagyonvédelmi utasítások betartásáért.

Az alkalmazott jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

Egyéb:

- Munkájához szükséges anyagok, eszközök, berendezések beszerzésének indokoltságát az főigazgató-helyettessel, szaktanárokkal együtt állapítja meg és ezek beszerzéséhez kér engedélyt.
- A tűz- és balesetvédelmi bejárások, NÉBIH ellenőrzési jegyzőkönyvekben rögzített hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik, ami a hatásköréhez tartozik.

A gondjaira bízott és átvett eszközöket anyagi és fegyelmi felelősség mellett megőrzi.

1.11 Az intézményi titkár feladatai

• 1.11.1 Tanügyi feladatok végzésével megbízott

- A hozzá kerülő tanügyi dokumentumokat iktatja, kezeli, figyel a határidők pontos betartására.
- A tanuló-nyilvántartást pontosan, naprakészen vezeti.
- Adatszolgáltatást (Google űrlapok) végez.
- A KIR Személyügyi Nyilvántartásához tartozó tanulói adatbázist naprakészen kezeli.
- Érkező, távozó tanulók esetében jelentést végez a KIR felé.

- OKTIG rendszerben diákigazolványt, érvényesítőmatricát igényel, kezeli a hozzá tartozó adatbázist.
- OKTIG rendszerben pedagógusigazolványt igényel, kezeli a hozzá tartozó adatbázist.
- Végzi a tanügyi igazolásokkal kapcsolatos ügyintézését.
- Tanügyiigazgatással kapcsolatos jegyzőkönyveket vezeti, hitelesítéséről gondoskodik.
- Bizonyítvány-másodlatok elkészítésével kapcsolatban ügyeket intéz.
- Rendezi az osztályok bizonyítványait és anyakönyveit.
- Éves nyomtatványrendelést előkészíti jóváhagyásra.
- A tanügyi nyomtatványokat, bizonyítványok megrendeli.
- Szülői értekezletek jegyzőkönyveit előkészíti, nyomtatja.
- Tanévkezdéssel kapcsolatos iratokat előkészíti, kiadja. Az osztályfőnököknek a tanévkezdéssel kapcsolatos anyagokat kiadja.
- Év eleji dokumentumokat előkészíti (névsorok, egyéb jelenléti ívek).
- Év eleji adatszolgáltatások előkészíti.
- RRF-es laptopokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat elvégzi (visszavétel, átadás, szervizbe küldés, biztosítási ügyintézés), a dokumentumok elkészíti és a TESZEK felületre feltölti.
- Suliboxkulcsokat kezeli, nyilvántartja, szükség esetén a másoltatást intézi.
- Az éves statisztikai adatszolgáltatást a főigazgató irányításával a főigazgató-helyettesek támogatásával elkészíti.
- Októberi statisztika előkészíti, feltölti.
- Részt vesz a Nyílt napokon.
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat: jelentkezést a közös írásbelire, a közös írásbeli anyagait összekészíti, a beiskolázással kapcsolatos határidőket pontosan nyilvántartja. Beérkező jelentkezési lapokat nyilvántartja. A főigazgatói tájékoztatás alapján az érdeklődő szülőknek a beiskolázásról tájékoztatást ad.
- Központi írásbeli vizsgára történő jelentkeztetést, visszaigazolást, a vizsga dokumentációjának előkészítését, nyomtatását, az eredmények felvitelét a KIFIR Közfelvir rendszerbe elvégzi; értékelőlapokat nyomtatja, kiadásukat elvégzi.
- A középiskolai jelentkezési lapokat kezeli, iktatja, az adatok felvitelét elvégzi, az adatbázist kezeli, a határozatokat előkészíti, nyomtatja, postázza.
- Beiratkozással kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja, beiratkozási anyagokat előkészíti.
- Őszi érettségi vizsga dokumentumait előkészíti. (jegyzőkönyvek, jelenléti ívek),
- Az érettségivel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában, a megbízások elkészítésében segíti a főigazgató-helyetteseket.

- Az érettségi anyagokat a rendeletben leírtak alapján a továbbításhoz összekészíti, majd főigazgatói ellenőrzés után postázza.
- A tanév végén az irattárba helyezi az érettségi anyagokat.
- A képesítő vizsga és a tavaszi érettségi vizsga dokumentumait (jegyzőkönyvek, jelenléti ívek) előkészíti, kezeli.
- A tanév végén az irattárba helyezi a képesítő vizsga anyagát.
- Irattár kezelését folyamatosan ellátja, a selejtezt elvégzi. Az év végi irattárazást elvégzi.

Felelős a környezete esztétikusságáért, tisztaságáért.

- Ellenőrzi a postakönyv pontos vezetését.
- Főigazgatói elrendelés alapján belső ellenőrzést végez.

1.11.2 Operatív feladatok ellátásával megbízott intézményi titkár feladatai

- Tárolja és kezeli a munkaügyekkel kapcsolatos dokumentációt.
- Elkészíti a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével járó dokumentációt.
- Kiírja az állaspályázatokat, a rendeletnek megfelelően vezetői utasítás alapján előkészíti, elküldi a Fenntartónak.
- Személyi anyagokat naprakészen vezeti, követi a dolgozók adatváltozásait, elvégzi az ügyviteli feladatokat.
- Szabadságokat, gyermekek után járó szabadnapokat naprakészen nyilvántartja és vezeti.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket.
- Kapcsolatot tart a bérlőkkel, kezeli a szerződéseket, tájékoztatja őket a tornaterem használatával kapcsolatban.
- Ellátja a leltározási feladatokat: leltározási tevékenységek elvégzése; új beszerzések leltárba vétele, vonalkóddal való ellátása, selejtezési feladatok elvégzése, adminisztrálása a fenntartó által kiadott Leltározási Szabályzat szerint.
- Megrendeli az irodaszereket és tisztítószerket, gondoskodik a pótlásról, nyilvántartásukat kezeli.
- Ellátja és nyilvántartja a postázási feladatokat.
- Részt vesz az iskolai rendezvények operatív előkészítésében: helyiségek berendezése, dekoráció elhelyezése.
- Az alkalmazottak munkavédelmi, tűzvédelmi képzését nyilvántartja.
- Az alkalmazottak útiköltségének adminisztrálását elvégzi.
- E-tanker naprakész követését elvégzi, a fenntartó által kért szükséges dokumentációt kezeli.
- Szükség szerint a karbantartóval bejárja az épületeket, és intézkedik az észlelt hibák kijavítására.
- Megszervezi a karbantartók és a takarító személyzet által elvégzendő munkákat, ellenőrzést tart.
- Szükség esetén részt vesz az iskolát ellenőrző külső szervek ellenőrzési munkájában. (Munkavédelmi szemle, NÉBIH, felsőbb szerv ellenőrzése, tűzoltósági szemle, tűzoltó készülékek ellenőrzése, stb.)

- Ellátja a fűtéssel, személyszállítással kapcsolatos feladatokat (megrendelés, lemondás, teljesítésigazolás).
- Károkozás esetén – jegyzőkönyv felvételével – kezdeményezi a kár megtérítésére vonatkozó intézkedések megtételét.
- Minden tanév szeptemberében a Különös közzétételi listához adatokat szolgáltat.
- Megbízási szerződéseket előkészíti.
- KIR személyügyi nyilvántartási rendszer alkalmazotti oldalát naprakészen vezeti.
- Az intézmény kulcsainak nyilvántartását, ügyintézését elvégzi.

1.12 A rendszergazda feladatai

A munkaidő napi 8 óra.

Feladatai a következők:

1. Informatikai és hálózati infrastruktúra üzemeltetése

Hardver- és informatikai eszközpark karbantartása: Az intézmény informatikai eszközeinek, perifériáinak folyamatos üzemeltetése, karbantartása, szoftveres és hardveres hibaelhárítása.

Hálózat felügyelete: A helyi vezetékes (LAN) és vezeték nélküli (Wi-Fi) hálózat működésének végponti szintű ellenőrzése. Meghibásodás esetén, amennyiben a hiba helyben nem oldható meg, azonnali továbbítása és bejelentése a területi/központi rendszergazdák vagy a szolgáltató (Pro-M) felé.

Külső kapcsolattartás: A helyszínen nem javítható hardveres meghibásodások esetén a garanciális vagy külső szakszerviz értesítése, a velük való szakmai kapcsolattartás és koordináció, a vezetőség jóváhagyása esetén.

Kiberbiztonság: Az intézményi eszközök vírusvédelmének, biztonsági frissítéseinek és adatvédelmi szoftvereinek naprakészen tartása a rendelkezésre álló jogosultsági szinteken belül.

Oktatási célú eszközök felügyelete: A tantermekben és szaktantermekben található informatikai, prezentációs és oktatástechnikai eszközök (projektorok, interaktív panelek, kijelzők) fizikai és szoftveres működésének biztosítása, amennyiben megoldható és az eszköz életkora ezt lehetővé teszi.

Időszakos karbantartás: A tanítási szünetben (pl. nyári szünet) a géptermekek és az intézményi számítógépek frissítése, szoftveres karbantartása, szükség szerinti újratelepítése és optimalizálása.

Új technológiai keresése: Új informatikai trendek, hardveres és szoftveres megoldások szakmai nyomon követése, valamint javaslattevés az intézmény modernizációjára, korszerűsítésére, hatékonyságának növelése érdekében.

2. Oktatási és adminisztrációs rendszerek támogatása

Elektronikus ügyintézési és tanügyi felületek támogatása: Az intézmény által hivatalosan biztosított, készen vásárolt vagy központilag bevezetett iratkezelő, oktatásszervezési és/vagy adminisztrációs szoftverek kliensoldali telepítése, frissítése, valamint technikai háttértámogatása a hozzáférési szinteknek megfelelően.

Címtár- és jelszókezelés: A helyi felhasználói fiókok elsővonalas adminisztrációja; az elfelejtett felhasználói jelszavak alaphelyzetbe állítása a diákok és dolgozók részére.

Eduroam felhasználók kezelése: Az eduroam hálózati hozzáférések adminisztrációja, a felhasználói fiókok kezelése, valamint azok felülvizsgálata indokolt esetben törlése.

Felhasználói kvóták és nyomtatás kezelése: A nyomtatók szoftveres felügyelete, a felhasználói nyomtatási kvóták és hozzáférési jogosultságok beállítása, karbantartása, adminisztrálása. Kvóta emelése, vezetői döntés alapján.

Digitális felületek háttértámogatása: Az iskolai honlap és az intézményi hivatalos digitális felületek technikai működtetése, valamint frissítése az iskolavezetés által jóváhagyott és kész formában átadott tartalmakkal.

Adatok archiválása: Az intézményi vagy vezetői igények szerinti digitális adatmentések, archiválások technikai végrehajtása, a rendelkezésre álló külső vagy belső tárolóeszközökre (szerver, külső HDD, pendrive, egyéb adathordozók).

Informatikai eszköznyilvántartás és leltározás: Az új informatikai eszközök nyilvántartásba vétele, valamint szakmai közreműködés az iskola informatikai hardverparkjának kötelező leltározási folyamataiban. Valamint szakmai segítségnyújtás (műszaki specifikációk összeállítása) az informatikai beszerzések előtt.

Belső tájékoztatási és információs rendszerek kezelése: Az intézményi digitális tájékoztató felületek és belső műsorszóró rendszerek technikai üzemeltetése, a vezetőség vagy a megbízott felelősök által előkészített és átadott hirdetmények, információk és médiatartalmak közzététele.

Eszközök selejtezése: A korszerűtlen vagy meghibásodott informatikai eszközökre vonatkozó selejtezési javaslatok szakmai előkészítése.

3. Pedagógiai és technikai felhasználói támogatás

Eszközbiztosítás és -kezelés: Az oktatási célra vagy iskolai rendezvényekre igényelt technikai eszközök (laptopok, projektorok, perifériák, kábelek stb.) előkészítése, kiadása és visszavétele, valamint az eszközök mozgásának nyomon követése. Nap végén a kiadott eszközök ellenőrzése, hiány esetén a vezetőség felé történő jelzése.

Kulcsok kezelése: A rendszergazdára bízott terem illetve technikai eszköz tárolókulcsnak biztonságos kezelése, oktatási célra történő kiadása, visszavétele, adminisztrálása. Nap végén a kulcsok ellenőrzése, hiány esetén a vezetőség felé történő jelzése.

Szoftverek és digitális tananyagok telepítése: A pedagógusok által az oktatáshoz igényelt, jogtiszt szoftverek, oktatóprogramok és digitális tananyagok telepítése és konfigurálása a tantermek gépeire.

Felhasználói technikai támogatás: A pedagógusok és az adminisztratív dolgozók eseti technikai segítése az intézményi hardverek, szoftverek és irodatechnikai eszközök (nyomtatók, fénymásolók) **használatában**, az esetleges szoftveres vagy fizikai akadályok (pl. papírelakadás) elhárítása.

Oktatástechnikai segítségnyújtás: A tantermekben és szaktantermekben található prezentációs eszközök (interaktív táblák, projektorok, laptopok) kezelésének bemutatása, a kollégák támogatása az eszközök szakszerű és önálló kezelésében. Szükség esetén segítségnyújtás.

Online oktatási támogatása: Az intézmény által használt online oktatási felületeken, kommunikációs csatornákon vagy szervereken felmerülő felhasználói problémák technikai támogatása.

4. Vizsgák, mérések technikai biztosítása

Országos mérések előkészítése: Az országos kompetenciamérések és egyéb digitális felmérések teljes körű informatikai előkészítése, szükség esetén vizsgaszoftverek telepítése, a kliensgépek tesztelése és a mérések technikai háttértámogatása.

Gyakorlati érettségi vizsgák biztosítása: A középszintű érettségi vizsgák (különösen a digitális kultúra gyakorlati vizsga) jogszabályok és hivatalos útmutatók szerinti szoftveres és hardveres előkészítése, a vizsgakörnyezet kialakítása, tesztelése és a vizsga alatti technikai ügyelet biztosítása.

Szóbeli vizsgák technikai háttere: A szóbeli érettségi vizsgák és egyéb iskolai számonkérések során szükséges informatikai és prezentációs eszközök technikai beállítása és működőképességének biztosítása.

1.13. Munka- és tűzvédelmi felelős

A Székesfehérvári Tankerületi Központ által foglalkoztatott személy látja el a feladatot.

2. sz. melléklet: A kötött munkaidő elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok

1. Jogszabályi háttér:

1.1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

62. § (5) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

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

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai számára.

1.2. 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet

(2016. július 30-tól hatályban lévő) a következőket rendeli el a pedagógusok munkaidejének beosztásával kapcsolatban:

17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

(1a)135 Az (1) bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

(2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,

- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

17.§ (3) A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

1.3. Munka Törvénykönyve

134. §(1): A munkáltató nyilvántartja a rendes és a rendkívüli munkaidő és a szabadság időtartamát.

(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek.

(3) A nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

2. A szabályzat elfogadása és módosítása

2.1. A szabályzat elkészítéséért az intézményvezető felelős.

2.2. A szabályzat és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2016. augusztus 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.

2.3. A szabályzat felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

4. A szabályzat célja

A szabályzat az intézmény pedagógusaira vonatkozóan rendelkezik arról, hogy a kötött munkaidőben végzett feladatok közül melyek teljesítendőek intézményen belül és melyek bonyolíthatók azon kívül.

A felsorolásban nem szereplő munkafolyamatok elvégzésének helyszínét az főigazgató jogosult meghatározni.

5. Munkafolyamatok, amelyek a kötött munkaidő részeként kizárólag az intézményben láthatók el

1. tanítási órák, foglalkozások megtartása,
2. az egyéb foglalkozások (tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozások, sportkörök, tehetséggondozás, felzárkóztatás, közösségi fejlesztést segítő foglalkozás, szakértői vélemény alapján elrendelt fejlesztő foglalkozások (SNI-s, BTM-s tanulók számára) stb.) megtartása,
3. eseti helyettesítések megtartása,
4. tanulók intézményen belüli felügyelete
5. tantestületi, vezetői, munkaközösségi, és egyéb munkacsoporti értekezleteken való részvétel,
6. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
7. a pedagógusok ügyeleti tevékenysége,
8. az iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken való részvétel, felügyelet
9. a papír alapú iskolai napló vezetése,
10. a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása, (más esetben külön engedéllyel)
11. az iskolai szertár karbantartása, stb.
12. tanulmányi-, szakmai, kulturális, sport, műveltségi versenyek szervezési, felügyeleti feladatainak ellátása,
13. a szabadidő eltöltésének szervezése,
14. pályaválasztást segítő foglalkozás,
15. a tanulók önszerveződésének, a diákönkormányzat feladatainak segítése,
16. a pedagógiai programhoz kapcsolódó, de a tanítási órák keretében nem megvalósítható foglalkozások megtartása,
17. a tanulóbaesetek megelőzését szolgáló feladatok ellátása,
18. a gyermek-, és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
19. Statisztikák kitöltése, papír alapú adminisztráció elvégzése
20. A diákélethez kapcsolódó programokon való részvétel, felügyelet
21. A tanítás nélküli munkanapok programjának megszervezése, a programokon való részvétel, felügyelet
22. A szakgimnáziumi tanítás nélküli munkanap programjainak lebonyolítása
23. Az összefüggő nyári gyakorlat foglalkozásainak megtartása
24. A pedagógus önértékelés részeként óralátogatások, azok megbeszélése.
25. Az önértékeléshez kapcsolódó interjúk készítése, dokumentumok elemzése
26. Az osztályfőnökökre és a munkaközösség-vezetőkre vonatkozó további feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. A kötött munkaidő részeként az intézményen kívül is ellátható munkafolyamatok:

1. a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
2. a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,

3. a digitális napló pontos, naprakész, felelősségteljes vezetése, bejegyzése
4. kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel – pl. digitális formában, közösségi oldalakon, vagy közösségi programok szervezése és lebonyolítása
5. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
6. a pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos tanórán kívüli feladatok,
7. intézményfejlesztési, és az intézmény önértékelési, tanfelügyeleti, minősítési adminisztrációs, online felületeken való rögzítési feladatainak elvégzése,
8. iskolai dokumentumok szerkesztési feladatai,
9. értesítések, levelek készítése
10. tanulmányi-, szakmai, kulturális, sport, műveltségi versenyekre történő kíséret,
11. a szabadidő eltöltésére szervezett programok lebonyolítása, felügyelete, kíséret,
12. pályaválasztást segítő programon való részvételhez kíséret, felügyelet biztosítása,
13. pedagógus továbbképzésen való részvétel,
14. közösségi szolgálathoz kapcsolódó feladatvégzés,
15. a nevelőtestület, a munkaközösség munkájának segítéséhez illeszkedő egyéni feladatok ellátása,
16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. a pedagógiai programhoz kapcsolódó, de a tanítási órák keretében nem megvalósítható foglalkozások megtartásával összefüggő feladatok ellátása (szervezési feladatok).
27. a szakgimnáziumi tanítás nélküli munkanap iskolán kívüli programjainak lebonyolítása
28. a pályaorientációs nap iskolán kívüli programjainak lebonyolítása
29. az osztályfőnökökre és a munkaközösség-vezetőkre vonatkozó további feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. Záró rendelkezések

A Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium „A kötött munkaidő elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok” című szabályzatát a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

Fentiek értelmében a kötött munkaidő elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályzat jelen formájában 2016. július 30-án hatályba lép.

3. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

3.1. A Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Panaszkezelési szabályzata az írásbeli érettségi dolgozatok értékelésével kapcsolatban

Jogszábai háttér:

100/1997 (IV.13) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A panaszszituáció kezelése a megelőzéssel kezdődik. Ennek módja az érettségi vizsgán való részvétel ismertetése az érettségiző tanulókkal. Ez tartalmazza az írásbeli vizsgák kidolgozásához rendelkezésre álló időt, azokat az eszközöket, amelyekről a vizsgaszabályzat 21. §-ának (2) bekezdése alapján az iskolának kell gondoskodnia, több vizsgarész esetén – a vizsgaszabályzat 41. §-ának (2) bekezdése alapján – az egyes vizsgarészekre elérhető pontszámokat.

A vizsgabizottságot működtető intézménynek az érettségi vizsgával összefüggő, az általános és részletes követelményekből levezethető, a vizsgaleírásnak megfelelő, a vizsgát érintő tartalmi és eljárásbeli tudnivalókat a május-júniusi vizsgaidőszak kezdete előtt legalább hatvan nappal nyilvánosságra kell hoznia, és a vizsgára jelentkezők számára elérhetővé kell tennie. Erre legalkalmasabb az iskola honlapja, illetve egy vizsgacsoportonkénti tájékoztató, ahol az elhangzottak tudomásulvételét aláírásukkal jelzik a jelöltek.

A vizsgán felügyeletet ellátó tanároknak egy értekezleten kell ismertetni a rájuk vonatkozó feladatokat. Erről jegyzőkönyv készül.

A panasz észlelése a következő fázis. A tanulók az írásbeli dolgozatok javítását követően észrevételt tehetnek. Az iskola egy kijelölt napon 8-16 óra között lehetőséget biztosít a kijavított dolgozat megtekintésére és a javító tanárral való konzultációra. A vizsgázó észrevételeit a megtekintést követő munkanapon tizenhat óráig adhatja le. A határidő jogvesztő. Az észrevétel benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása esetén egy napon belül lehet igazolási kérelmet előterjeszteni. Az igazolási kérelem benyújtási határideje is jogvesztő. Észrevétel kizárólag az útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. (100/1997 Kormányrendelet, 26. § (2))

Ezt követi a panaszkezelésben a felkészültség és kompetencia.

Ha az írásbeli vizsgakérdésekre adott megoldás szaktanári értékelésére a vizsgázó észrevételt nyújtott be, az főigazgató gondoskodik arról, hogy az előzetes értekezleten

helyettes szaktanár álljon rendelkezésre az észrevételben foglaltak elbírálására. Az észrevétel elbírálásában nem vehet részt az a szaktanár, aki a megoldást értékelte. Az észrevétel kivizsgálásával kapcsolatosan részletes jegyzőkönyvet kell felvenni, és a döntést indokolással ellátott határozatba kell foglalni. (100/1997 Kormányrendelet 27. §(3))

Az emelt szintű érettségit tevőkre külön jogszabály vonatkozik. Ez a 30.§ (5) pontja: Emelt szintű érettségi dolgozat javítására tett észrevétel esetén a felüljavításról a kormányhivatal gondoskodik. Az eredmény lehet: pontszám-jóváhagyás, pontszámnövelés, de előfordulhat pontszámcsökkentés is, amennyiben a felüljavító szaktanár úgy ítéli meg.

Amennyiben az írásbeli vizsga lebonyolítása során a vizsgázó szerint az e rendeletben és az adott vizsgatárgy részletes vizsgakövetelményében foglalt vizsgaszervezési technikai jellegű előírásokat megszegték, az írásbeli vizsga lezárását követő két órán belül az írásbeli vizsga helyszínén, a kormányhivatal megbízottjánál a kormányhivatalnak címzett írásbeli észrevételt tehet. A határidő jogvesztő, igazolásnak helye nincs. A kormányhivatal megbízottja a vizsgázónak az írásbeli vizsga lebonyolításával kapcsolatban benyújtott észrevételt továbbítja a kormányhivatalnak. A kormányhivatal az észrevételt öt munkanapon belül kivizsgálja, és a vizsgálati eredményt, valamint a vizsga további menetével kapcsolatban a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatait megküldi a vizsgabizottságot működtető intézmény főigazgatójának, aki – szükség esetén – megteszi a vizsga további menetével kapcsolatos intézkedéseket. A vizsgabizottságot működtető intézmény főigazgatója a kormányhivatal vizsgálatának eredményéről, és a további intézkedés szükségességéről írásban értesíti a vizsgabizottságot.

Az írásbeli kijavítását követő megtekintés után a középszintű érettségire vonatkozó jogszabály érvényes.

A 30.§ további pontjai szólnak a kompenzációról: A vizsgabizottság az előzetes értekezleten hagyja jóvá a benyújtott észlelés utáni kivizsgálás eredményét, emelt szintű vizsga esetén tudomásul veszi a kormányhivatal által megküldött szaktanári értékeléseket, és rávezeti azokat az osztályozó ívre. A tájékoztató értekezleten a vizsgázókat tájékoztatni kell a szaktanári értékelésről.

3.2. A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény főigazgatója *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanuló, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,

2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a nevelési főigazgató-helyetteshez fordul,
3. A nevelési főigazgató-helyettes kezeli a problémát, vagy az főigazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az főigazgatóhoz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelőnek a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-22-311-067)
- írásban (8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 5.)
- elektronikusan toparti@topartigimi.hu
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy az főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az főigazgató felé.
- Az főigazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevényt.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartónak.
- Az iskola főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közösen javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája a nevelési főigazgató-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az főigazgató közreműködésével, akkor az főigazgató a fenntartónak jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola főigazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője és az főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkorra a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája a nevelési főigazgató-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról a nevelési főigazgató-helyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:

Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A Panaszkezelési szabályzatot a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium nevelőtestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

4. sz. melléklet: a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium esélyegyenlőségi terve

1. A DOKUMENTUM JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- Magyarország Alaptörvénye
- A 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebe) szóló 2003. évi CXXV. tv.

2. ÁLTALÁNOS ELVEK

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. tv. alapelvei szinten rögzíti, hogy minden ember elidegeníthetetlen joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, semmilyen módon hátrányos megkülönböztetés ne érhesse.

Az egyenlő bánásmód a diszkrimináció tilalmát, vagyis a hátrányos megkülönböztetéstől mentes élethez való jog garantálását jelenti.

A diszkrimináció az érintett jogok élvezetével összefüggésben alkalmazott önkényes és jogellenes különbségtétel. A diszkrimináció fogalma három elemet rejt magában:

- a. megkülönböztető intézkedés negatív hatással van az érintett személyre
- b. ez a negatív hatás a különbségtételből ered
- c. a különbségtétel ésszerűtlen, azaz objektíve nem indokolható.

3. ESÉLYEGYENLŐSÉG:

mindazon jogi és nem jogi eszközök, amelyek azt a célt szolgálják, hogy mindenki egyenlő eséllyel érvényesülhessen az élet legkülönbözőbb területein, de legalábbis csökkenjenek a hátrányok.

Közvetlen hátrányos megkülönböztetés: olyan rendelkezés, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport való vagy vélt: neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának jellege, érdekképviselői szervhez való tartozása, valamint egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatt részesül más, összehasonlítható helyzetben lévő személyhez vagy csoporthoz képest kedvezőtlenebb bánásmódban.

Közvetett hátrányos megkülönböztetés: az a közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek nem minősülő látszólag az egyenlő bánásmód következményeinek megfelelő rendelkezés, amely a fentebb meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat más, összehasonlítható helyzetben lévő személyhez vagy csoporthoz képest lényegesen nagyobb arányban hátrányos helyzetbe hoz.

A zaklatás: az az emberi méltóságot sértő magatartás, amely az érintett személynek az Ebe tv. 8.§-ban meghatározott tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszégyenítő vagy támadó környezet kialakítása.

A jogellenes elkülönítés: az a magatartás, amely az Ebe tv. 8.§-ban meghatározott tulajdonságai alapján egyes személyeket vagy személyek csoportját másoktól – tárgyilagos mérlegelés szerinti ésszerű indok nélkül – elkülönít.

A megtorlás: az a magatartás, amely az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt kifogást emelő, eljárást indító vagy eljárásban közreműködő személlyel szemben ezzel összefüggésben jogsérelmet okoz, jogsérelem okozására irányul vagy azzal fenyeget.

4. AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD ALANYAI

Sajátos nevelési igényű (SNI) tanuló, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a.) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulás esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, b.) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM) tanuló

Hátrányos helyzetű (HH) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek (fiatal felnőtt), aki esetében az alábbi a) a szülő vagy a családba-fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba-fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik

b) a szülő vagy a családba-fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba-fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szociális törvény. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű (HHH)

- a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében a fenti a)–c) pontokban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
- b) a nevelésbe vett gyermek,
- c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

5. HELYZETELEMZÉS

A helyzetelemzés célja, hogy feltárja, kik azok a tanulók, akik valamilyen szempontból hátrányos helyzetben vannak, vagy külön odafigyelés szükséges ahhoz, hogy ugyanazokban a javakban részesüljenek, ugyanazokat a jogokat élvezhessék, illetve megkapják a nekik megfelelő bánásmódot bármilyen megkülönböztetés nélkül. Mivel a körülmények folyamatosan változhatnak, az iskolába évente új tanulók érkeznek, a helyzetelemzést minden tanév elején el kell végezni, és a kapott adatok alapján elkészíteni az aktuális cselekvési programot.

Az évenkénti felmérés, felderítés módja folyamatos kapcsolattartást igényel az érintett szakemberek között. Az iskola pedagógusai, az iskolaorvos, a védőnő közreműködnek a tanulók veszélyeztetettségének felderítésében, megelőzésében és megszüntetésében.

Az iskola gyermekvédelmi ügyekért felelős intézményvezető-helyettese, osztályfőnökei együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Ha a tanulókat veszélyeztető okokat az iskola pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól, illetve pl. pszichiátriai szakorvosi vizsgálatot javasolunk a diáknak.

A gyermekvédelmi ügyekért felelős intézményvezető-helyettest a szülők és a tanulók előzetesen egyeztetett időpontban felkereshetik. A gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekért felelős intézményvezető-helyettes feladatait részletesen tartalmazza a munkaköri leírása.

Az iskola és az iskola-egészségügyi szolgáltatást végző kapcsolata: az egészségügyi ellátást minden évben, a védőnő segítségével az iskolaorvos látja el, előzetesen egyeztetett terv alapján. Ezen idő alatt végzik el a szükséges vizsgálatokat, oltásokat, szűréseket, valamint az adminisztrációt. Az iskolaorvos szükség esetén szakorvoshoz irányítja a tanulót, és folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák hogyan valósulnak meg.

Az orvos vagy a védőnő felhívja az osztályfőnök és a gyermekvédelmi ügyekért felelős intézményvezető-helyettes figyelmét a tanuló állapotában, illetve családjában észlelt változásokra.

Az iskolaorvos tájékoztatást ad az intézmény vezetőségének a testnevelés órákon, adott tevékenységek alóli felmentésre, gyógy-, illetve könnyített testnevelésre utalt diákokról.

6. INTÉZMÉNYI INTÉZKEDÉSI TERV

Intézkedési tervünk célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregáció mentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Az intézmény szolgáltatásaihoz való hozzáférés egyenlőségének biztosításán túl célul tűztük ki az esélyteremtést, támogató lépések, szolgáltatások megvalósulását a hátrányos helyzetű tanulók hátrányainak kompenzálása és az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében az intézmény minden tevékenysége során:

- felvételi, beiratkozás
- tanítás, ismeretközvetítés
- egyéni fejlesztés, tehetséggondozás
- értékelés
- fegyelmezés, büntetés
- pályaorientáció, továbbtanulás
- kapcsolattartás a szülőkkel

Az iskolában van a legnagyobb szerepe van a tanulási esélyegyenlőség segítésének. E tevékenység első lépése mindenképpen a tanulási kudarc, a lemaradás okának felderítése. Ez elsősorban az egy osztályban tanító pedagógus-közösség feladata.

A szaktanárok egymással, az osztályfőnökkel és az iskolavezetéssel folytatott folyamatos konzultációja során kiderül, hogy kik az érintett tanulók.

A lemaradás, kudarc oka többféle lehet. Ilyen okok a következők:

A tanuló **nem találta meg a megfelelő tanulási módszert**. Ez legfőképpen a gimnáziumi tanulmányok első évében fordulhat elő. A szaktanár szerepe ilyenkor nagyon fontos, aki a szülő bevonásával vezeti rá a tanulót a jó módszerre.

Sok esetben a **beilleszkedési nehézségek** (iskolában, kollégiumban) okozzák a lemaradást. Ilyenkor van szükség a szaktanár, az osztályfőnök, az iskolapszichológus, esetleg a gyermekvédelmi szakember közös segítségére.

Adódhat olyan helyzet is, amikor a **tanulási kudarc okának kiderítését szakemberre kell bízni** (nevelési tanácsadó, szakértői bizottság).

Tanulási lemaradás adódhat a **tanuló hosszabb hiányzása** esetén is.

A **családi élet bonyodalmai** szintén közrejátszhatnak a tanulási kudarcokban. Ennek kezelése az iskolapszichológusra, illetve külső szakemberre tartozik.

7. INTÉZMÉNYI ÉS SZERVEZETI EGYÜTTMŰKÖDÉS

Szervezet	Rendszeres	Alkalmi
Iskolaorvos, védőnő	*	
Szülői szervezet		*
Családsegítő-és gyermekjóléti központ	*	
Jegyzők		*
Rendőrség		*

8. AZ ESÉLYEGYENLŐSÉG MEGJELENÉSE AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKBAN

Az intézmény vezetője felelős azért, hogy az intézmény minden dolgozója, tanulója, a szülők és a társadalmi partnerek számára **elérhető legyen** az iskola más dokumentumaival együtt az esélyegyenlőségi intézkedési terv is. Ismerjék és kövessék az ebben foglaltakat. Fontos annak biztosítása, hogy az intézmény dolgozói minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget az intézkedési terv végrehajtásához. Az intézményvezető felel azért, hogy az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben a szükséges lépéseket tegye.

Az esélyegyenlőségi tervvel összefüggő intézményi dokumentumok:

- Pedagógiai program
- Intézményi önértékelési program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

A tantestület minden tagja felelős azért, hogy tisztában legyen az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokkal, biztosítsa a diszkrimináció mentes oktatást, nevelést, a befogadó és toleráns légkört, és megragadjon minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel kapcsolatos ismereteit bővítse. A tantestület minden tagjának felelőssége továbbá, hogy ismerje az esélyegyenlőségi tervben foglaltakat; illetve az esélyegyenlőség sérülése esetén jelezze azt.

Azonnali beavatkozást igényel:

- minden olyan helyzet, ami a hatályos törvénynek nem megfelelő (különös tekintettel az 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről, az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXCV. tv. rendelkezéseire).
- Ha igazolódik, hogy az intézmény nyújtotta bármely oktatási szolgáltatáshoz nem biztosított az egyenlő hozzáférés a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére.

9. AZ ÉRINTETT TANULÓK FELMÉRÉSE, NYOMON KÖVETÉSE

- az RGYK kedvezményre jogosult, HH és a HHH tanulók folyamatos nyomon követése
- az SNI és BTM-es tanulók nyomonkövetése
- a HH és HHH tanulókat segítő intézkedések megtétele
- védőnővel és iskolaorvossal való kapcsolattartás
- külső partnerekkel való kapcsolattartás
- tanév eleji esélyegyenlőségi helyzetelemzés elkészítése
- innovatív pedagógiai módszerek alkalmazása a SNI, BTM és HH valamint a HHH tanulók felzárkóztatása érdekében
- a tanév eleji esélyegyenlőségi helyzetelemzés adatainak frissítése

10. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A dokumentum visszavonásig érvényes. Felülvizsgálatát, aktualizálását tanévenként szükséges elvégezni.

5. sz. melléklet: Szabályzat az intézményi digitális, IKT és oktatástechnikai eszközök használati rendjéről

I. Általános rendelkezések és a szabályzat hatálya

1. Szabályzat célja az intézmény tulajdonában, vagy kezelésében, vagy külső partner által biztosított bérelt tartós használatában lévő digitális, információs és kommunikációtechnológiai (IKT), valamint oktatástechnikai eszközök megóvása, rendeltetésszerű, **biztonságos és munkavédelmi szempontból is előírászerű** használatának biztosítása.
2. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi pedagógusára, alkalmazottjára, valamint azokra a külső személyekre, akik az intézmény technikai eszközeit oktatási, nevelési vagy ügyviteli célból igénybe veszik.
3. A szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik minden olyan hardver- és szoftvereszköz, valamint ezek tartozékai, amelyeket az intézmény dolgozói a munkavégzés során használnak. Ide tartoznak különösen, de nem kizárólagosan:
 - **Hordozható és személyi használatú számítástechnikai eszközök:** laptopok, notebookok, tabletek (táblagépek).
 - **Megjelenítő és prezentációs eszközök:** digitális (interaktív) táblák, projektorok, monitorok, kijelzők, televíziók.

- **Vezérlő- és kiegészítő eszközök:** távirányítók, prezenterek, billentyűzetek, egerek, kábelek, átalakítók.
 - **Audio- és vizuális rendszerek:** hangszórók, hangfalak, mikrofonok, erősítő, keverőpult, kamerák, dokumentumkamerák.
 - **Irodatechnikai és sokszorosító eszközök (saját tulajdonú és bérelt egyaránt):** hálózati és helyi nyomtatók, fénymásolók, szkennerek, multifunkciós berendezések.
 - **Robotikai és digitális alkotóeszközök:** programozható robotok (pl. legórobotok), mikrokontrollerek, szenzorok, valamint ezek építőelemei, tároló- és kiegészítő készletei.
 - **Digitális gyártás- és modellezéstechnikai eszközök:** 3D nyomtató, lézervágó, lézergravírozó, valamint az ezekhez tartozó alapanyagok, kiegészítők és elszívó/biztonsági berendezés.
4. A jelen szabályzatban foglaltak betartása minden, az eszközöket használó munkavállaló számára kötelező. Az eszközök használatára vonatkozó részletes eljárásrendet a következő fejezetek szabályozzák:

1. Tárolás
2. Eszköz felvétele és leadása
3. Eszköz használata
4. Karbantartás
5. Hibabejelentés, feladatok adminisztrációja
6. Vagyonvédelem

1. Tárolás

1. **A tantermekben fixen elhelyezett (telepített) eszközök tárolási rendje:**
 - **Hagyományos interaktív táblák (Promethean):** A tantermekben elhelyezett Promethean táblákhoz tartozó laptop, valamint a perifériák (egér, VGA-HDMI átalakító) az erre a célra kialakított, kulccsal zárható szekrénybe kerül elhelyezésre. A szekrény kulcsát a tanítási órák előtti szünetben a rendszergazdától lehet felvenni, majd az óra végeztével, elpakolás és a szekrény bezárása után vissza kell juttatni hozzá.
 - **Érintőkijelzős digitális táblák (Promethean, Samsung, ViewSonic):** Az intézményben működő modern érintőképernyős interaktív panel használatukhoz szükséges HDMI és egyéb kábeleket a rendszergazda biztosítja a pedagógusok számára.
 - **Okostele víziók (LG):** A termekben elhelyezett okostv használatához szükséges távirányítót a rendszergazda biztosítja az órák megtartásához.
 - **Tantermi számítógépek és laptopok:** A tantermekben elhelyezett laptopok vagy asztali számítógépek (PC-k) és a hozzájuk tartozó perifériák a kijelölt helyen kell hagyni a tanítás végéig.
2. **A hordozható és mobil eszközök tárolási rendje:**
 - Minden olyan oktatási célú technikai eszköz, amely nem fixen telepített – így különösen a laptopok, hordozható hangszórók, tablet, projektor, használaton kívül a rendszergazda által felügyelt, elzárt szekrényben tárolandó vagy az erre kijelölt szekrényben kell elzárni.
3. **Tárolás a tanítási szünetekben:**

- A nyári, valamint a hosszabb tanítási szünetek időtartama alatt a mobil és könnyen mozgatható eszközt, tartozékot és perifériát a tárolásra kijelölt zárható szekrényekbe kell elhelyezni.

2. Eszköz felvétele és leadása

A tantermek, tárolók kulcsait, valamint az oktatási és digitális segédeszközöket **kizárólag a pedagógus (vagy az arra feljogosított munkavállaló) veheti fel**, ezek a kulcsok és eszközök tanuló kezébe nem kerülhetnek.

A kiadható eszközöket és a tartozékokat, kulcsokat az aktuális **foglalkozás előtti szünetben lehet felvenni**, ügyelve a pontos teremszámra.

Az eszközök átvételekor a pedagógus aláírásával **felelősséget vállal** a berendezések és tartozékaik meglétének ellenőrzéséért, szakszerű használatáért, valamint a hiánytalan és sérülésmentes visszaadásáért. A foglalkozás befejezése után a pedagógus az átvett kulcsokat és eszközöket haladéktalanul **leadja**, amit aláírásával igazol.

A pedagógusok az órarendben nem rögzített foglalkozásokon, előadásokon is használhatják az eszközöket a jelen szabályzatban foglaltak betartásával, amennyiben szándékukat előzetesen egyeztették az intézményvezetéssel. Az iskolai rendezvényeken, külső programokon történő eszközhasználat **engedélyköteles**: a pedagógus írásban kér engedélyt az intézményvezetőtől. A rendezvények időtartama alatt is kötelező a leírt szabályok betartása, továbbá a pedagógus köteles biztosítani a folyamatos és állandó felügyeletet.

3. Eszköz használata

A használat megkezdése előtt a pedagógus ellenőrzi az eszköz, tartozékok és csatlakozók hiánytalanságát, épségét és szakszerű csatlakoztatását. Amennyiben hiányt vagy működési rendellenességet tapasztal, azt **haladéktalanul rendszergazdának**, és a hiba elhárításáig az eszközt nem helyezi üzembe.

Az ellenőrzést követően az eszköz az előírt üzembe helyezési sorrendben kapcsolható be és áramtalanítható. A használat során fokozottan ügyelni kell a csatlakozók, kábelek és fixen elhelyezett berendezések épségére.

A használat végeztével a digitális és elektromos rendszereket **szakszerűen le kell állítani, áramtalanítani kell**, az tárolószekrényt (amennyiben van) be kell zárni. A hangerőt és az egyéb kimeneti beállításokat úgy kell hagyni, hogy a következő használat ne veszélyeztesse vagy zavarja.

A foglalkozások során a pedagógus és a tanulók egyaránt **felelősek az eszközök rendeltetésszerű használatáért**. Mind a pedagógusok, mind a tanulók kötelesek ügyelni arra, hogy az elektromos berendezésekre és azok közvetlen környezetébe, tárolóira nem odavaló, az eszközöket veszélyeztető tárgyak (pl. folyadék, virág, nehéz vagy gyúlékony anyagok) ne kerüljenek. Az elektromos eszközök környezetében mindenkinek kötelező a balesetvédelmi és biztonsági előírások szigorú betartása.

A tanárok és diákok az intézményi informatikai eszközökre **önhatalmúlag programokat nem telepíthetnek**, a rendszerszintű beállításokat és alapvető állományokat nem módosíthatják. Az eszközökre telepített szoftvereket, beállításokat és azok jogtisztaságát a

rendszergazda felügyeli. Indokolt esetben a pedagógus előzetesen egyeztet a rendszergazdával a szükséges szoftverek telepítéséről.

Bármilyen külső adathordozóról vagy hálózatról (internet) bemutatott, felhasznált anyagok **szerzői jogi tisztaságáért és tartalmáért az adott foglalkozást tartó pedagógus felel.**

A tárolóhelyeken vagy tantermekben felejtett adathordozókért és vagyontárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal. A talált eszközöket az intézmény általános rendje szerint (pl. a portán), míg az intézményi eszközökhöz tartozó tartozékokat az irodában vagy a stúdióban kell leadni.

A speciális tantermekben (pl. informatika terem, okostanterem) található eszközök tárolására és használatára a jelen szabályzat mellett a helyi **teremrendek és egyedi biztonsági szabályzatok** vonatkoznak.

4. Karbantartás

Az intézményi eszközök és informatikai berendezések hardveres tisztítását **kizárólag az ezzel megbízott, személy** végezheti, az előírásoknak megfelelően.

A digitális kijelzők, interaktív felületek, valamint a számítógépes perifériák (monitorok, beviteli eszközök) tisztítása **kizárólag az adott eszközhöz rendszeresített, speciális tisztítószerrel** és eszközökkel történhet, a használat intenzitásához igazodó, időközönként.

Az eszközök hardveres karbantartása, javítása és időszakos felülvizsgálata a jótállási, szavatossági és biztonsági feltételek megtartása érdekében a **szakszerviz, illetve a kijelölt technikai partnerek** feladata.

A hardveres környezet mellett a telepített szoftverek és operációs rendszerek rendszeres biztonsági ellenőrzését, frissítését és karbantartását a **rendszergazda** végzi.

5. Hibabejelentés, feladatok adminisztrációja

Az intézményi IKT és oktatástechnikai infrastruktúrával, hálózattal, valamint az alkalmazott szoftveres környezettel kapcsolatos hibákat, problémákat a dolgozók **haladéktalanul kötelesek jelezni az intézmény rendszergazdájának.** Külső fenntartói, üzemeltetói vagy szervizpartneri szervekhez az alkalmazottak közvetlenül nem fordulhatnak; a külső szervek felé történő eskaláció kizárólag a rendszergazda vagy az intézményvezetés hatásköre.

Az eszközök fizikai állapotváltozását (így különösen a javításra, karbantartásra történő átadást és átvételt), valamint a munkavégzést tartósan akadályozó problémákat **utólagosan is követhető és dokumentálható módon (írásban vagy elektronikus levélben)** rögzíteni kell az érintett felek részéről. Az eszközök tisztaságával, fizikai állapotával vagy higiénijával kapcsolatos hiányosságokat a stúdióban kell jelezni.

Az eszköz bejelentett meghibásodása esetén – a hiba elhárításáig és az eszköz biztonságos használhatóságának igazolásáig – **az érintett berendezések és tartozékaik nem használhatók, a hozzájuk kapcsolódó kulcsok és tartozékok nem adhatók ki.**

A rendszergazda a bejelentett feladatokat, hibákat és egyéni kéréseket az intézmény zavartalan alapműködésének (az oktató-nevelő munka folytonosságának és a kötelező

ügyvitelnek) biztosítása érdekében, **saját szakmai mérlegelési jogkörében felállított prioritási sorrend szerint** végzi el.

Az egyéni, a napi kötelező feladatellátást közvetlenül nem veszélyeztető, kényelmi jellegű, vagy a nem rendeltetésszerű használatból, illetve a felhasználói felkészültség hiányából fakadó kérések teljesítését a rendszergazda a magasabb prioritású (üzembiztonsági) feladatok függvényében ütemezi, vagy **indokolt esetben elutasíthatja**.

6. Vagyonvédelem

Az intézmény alkalmazottai a feladatellátásukhoz biztosított, valamint a tantermekben elhelyezett IKT és oktatástechnikai eszközök védelméért és rendeltetésszerű használatáért anyagi felelősséggel tartoznak a hatályos jogszabályok és a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések szerint. A tanulók eszközhasználatból eredő felelősségét az intézmény Házirendje szabályozza.

A digitális eszközökkel felszerelt tantermek fizikai védelméért (az ablakok bezárásáért, a helyiség zárásáért) az adott tanteremben az utolsó tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint a zárást végző technikai munkatársak felelnek.

Az üzembiztonság és az energiatakarékosság érdekében a tanítási napok végén az eszközöket használó pedagógusok kötelesek gondoskodni a munkaállomások és prezentációs eszközök szoftveres leállításáról, kikapcsolásáról.

A tanítási hét utolsó munkanapján, valamint a tervezett tanítási szünetek és munkaszüneti napok előtti utolsó munkanapon a belső informatikai felelős (rendszergazda) feladata a géptermek számítástechnikai eszközeinek és a digitális prezentációs eszközök elosztóinak központi, fizikai áramtalanítása az üzemszünet időtartamára.