

Aranykéz Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és működési szabályzata

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2021. augusztus 27.

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

A módosításokkal egységes szerkezetben

2021. augusztus 27-től

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	4
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	4
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	8
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	8
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.1 Az intézmény vezetője.....	9
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	10
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.4 Az intézmény vezetősége	11
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	11
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	12
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	12
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	14
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje	15
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	16
6. Az intézmény munkarendje.....	17
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	17
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	17
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	20
6.5 Munkaköri leírás-minták	20
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	24
6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	24
6.8 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	25
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	25
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	26
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	26
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése	27
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	27

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	29
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	29
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	29
7.3 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	30
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	31
8.1 Az iskolaközösség	31
8.2 A munkavállalói közösség.....	31
8.3 A szülői munkaközösség	32
8.4 A diákönkormányzat.....	32
8.5. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás.....	33
8.6 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	33
8.7 A szervezeti egységek közti kapcsolattartás.....	35
8.8 Az osztályközösségek.....	37
8.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	37
8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája	39
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	41
9.1 A tanulói hiányzás igazolása	41
9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	41
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	41
9.4 A tanulói késések kezelési rendje.....	42
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	42
9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	43
9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	44
10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	46
11. Az iskola működési rendje.....	46
12. Az épület rendje.....	47
13. Az intézményi adminisztráció	48
14. Hatáskörök átruházása.....	50
15. Adatkezelés, adatvédelem	53
15.1. Általános rendelkezések.....	53
15.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	54
15.3 Az adatok továbbításának rendje	57
16. Záró rendelkezések.....	Hiba!

A könyvjelző nem létezik.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- A Nemzeti köznevelés végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi XLI. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 19/2010 (IV. 22.) EÜM rendelet a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, módosításáról
- 110/2012.(VI.4.) A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló Kormányrendelet és annak 5/2020.(I.31.) módosítása
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, hatályba lépésétől 2020.01.01-től
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 2020.II.15.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. augusztus 27-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve, a felnőttképzésben esti tagozaton tanulókat – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Aranykéz Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

Rövid megnevezése: Aranykéz Középiskola

Címe: 8000 Székesfehérvár, Budai u. 90.

Oktatási azonosítója: 102759

Alapító okiratának azonosítója: a FMKH 6/2011

Alapító okiratának kelte: 2014. május 23.

Az intézmény alapításának időpontja: 2001. augusztus 31.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

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

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

alapító neve	Iskolatámogató Alapítvány
alapító székhelye	8000 Székesfehérvár, Kertalja u. 24.
fenntartó neve	Alba-School Alapítvány
fenntartó székhelye	8000 Székesfehérvár, Kertalja u. 24.
intézmény hivatalos neve	<i>Aranykéz Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola</i>
intézmény rövid neve	<i>Aranykéz Középiskola</i>
intézmény rövidített neve	<i>Aranykéz Gimnázium és Technikum</i>
OM azonosító	102759
intézmény székhelye	8000 Székesfehérvár, Budai út 90.
intézmény típusa	Többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény (gimnázium, technikum, szakképző iskola)

ellátott alapfeladat:

- *Gimnáziumi nevelés - oktatás, nappali rendszerű*
- *Szaktimnáziumi nevelés - oktatás, nappali, esti munkarend szerint*
- *Technikumi szakmai oktatás, nappali, esti munkarend szerint*
- *Szakképző iskolai szakmai oktatás, nappali, esti munkarend szerint*

intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: (feladatellátási helyenként, alapfeladatonként és munkarendenként kell feltüntetni)

*Aranykéz Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola székhelye
címe: 8000 Székesfehérvár, Budai út 90.*

- *gimnáziumi nevelés-oktatás nappali rendszerű: 138 fő*
- *technikumi szakmai oktatás nappali munkarend: 138 fő*
- *technikumi szakmai oktatás esti munkarend: 220 fő*
- *szaktimnáziumi nevelés-oktatás, esti munkarend 20 fő*
- *szakképző iskolai szakmai oktatás, esti munkarend szerint: 36 fő*

intézménybe	felvehető	Nappali rendszerű képzés: 276 fő
maximális	gyermek-,	Esti rendszerű iskolai oktatás: 276 fő
tanulólétszám összesen		

évfolyamok száma	<i>gimnáziumban, nappali tagozat 4 évfolyam szaktimnáziumban, nem szakképzési évfolyamon 2 évfolyam technikum, nappali tagozat 5 évfolyam technikum, esti tagozat 2 évfolyam szakképző iskola, esti tagozat 2 évfolyam</i>
------------------	--

oktatás munkarendje	nappali rendszerű és esti munkarend szerinti
feladatellátást szolgáló vagyon	<i>A fenntartó biztosítja az intézmény önálló működéséhez szükséges vagyont, ily módon a működés valamennyi feltételét a fenntartó biztosítja. Az intézmény igazgatója az alapítvány kuratóriuma által jóváhagyott költségvetés keretei között önállóan gazdálkodik.</i>
vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati joga	<i>Az intézmény igazgatója a vagyon felett önállóan rendelkezik. Az intézmény a vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézmény megszűnése esetén a vagyon feletti rendelkezési jog a fenntartót illeti meg.</i>
gazdálkodással jogosítványok	összefüggő <i>Az intézmény igazgatója az alapítvány kuratóriuma által jóváhagyott költségvetés keretei között önállóan gazdálkodik. Az intézményi vagyonhasznosításról, bérbeadásról a fenntartó jóváhagyását ki kell kérni. Az intézmény részlegesen önállóan gazdálkodó, az előirányzatai felett döntési jogkörrel.</i>
intézmény adószáma	18491036-0-07
gyermek- és tanulóétkeztetés módja	<i>8000 Székesfehérvár, Budai út 90. székhelyen üzemeltetett konyhán biztosítja az intézmény az étkeztetést, helyben.</i>
alapító okiratot elfogadó fenntartói határozat kelte, száma	(2020.05.11.) 4./2020. V/11. számú fenntartói határozat

<i>Szakképzés esetén (2020. szeptember 1-től kifutó rendszerű képzés)</i>						
szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés megnevezése	munkarend	évfolyamok száma	gyakorlati oktatás biztosításának módja
Egyéb szolgáltatások	XXX. Szépészet	54 815 01	Fodrász	nappali, esti	2	saját iskolai tanműhely
Egyéb szolgáltatások	XXX. Szépészet	54 815 02	Kozmetikus	nappali, esti	2	saját iskolai tanműhely
Egyéb szolgáltatások	Szolgáltatások	54 810 01	Fotográfus és fotótermékkereskedő	nappali, esti	2	műteremben együttműködési megállapodással

Köznevelési intézmény által ellátott feladat	munkarend	évfolyamok száma
Gimnáziumi nevelés-oktatás	nappali rendszerű iskolai oktatás	Gimnázium 9-12.
Szakgimnáziumi oktatás, nem nevelés-szakképzési	esti oktatás munkarendje szerint	Szakgimnázium 11-12. (érettségire felkészítő)

évfolyamon	kifutó képzés*	
Technikumi szakmai oktatás, nem szakképzési évfolyamon	esti oktatás munkarendje szerint 2020.09.01-től felmenő rendszerben	Technikum 12-13. (érettségire felkészítő)

<i>Szakképzés esetén (2020. szeptember 1-től felmenő rendszerű képzés)</i>							
szakmairány	ágazat	szakma azonosító száma	szakma megnevezése	munkarend	évfolyamok száma	szakma szintje	gyakorlati oktatás biztosításának módja
	XXX. Szépészet	5101221 01	Fodrász	nappali	5	5	saját iskolai tanműhely/ külső gyakorlóhely
	XXX. Szépészet	5101221 03	Kozmetikus technikus	nappali	5	5	saját iskolai tanműhely/ külső gyakorlóhely
Kézápoló és körömkosmetikus Speciális lábápoló	XXX. Szépészet	5101221 02	Kéz-és lábápoló technikus	nappali	5	5	saját iskolai tanműhely/ külső gyakorlóhely
	XXX. Szépészet	5101221 01	Fodrász	esti	2	5	saját iskolai tanműhely/ külső gyakorlóhely
	XXX. Szépészet	5101221 03	Kozmetikus technikus	esti	2	5	saját iskolai tanműhely/ külső gyakorlóhely
Kézápoló és körömkosmetikus Speciális lábápoló	XXX. Szépészet	5101221 02	Kéz-és lábápoló technikus	esti	2	5	saját iskolai tanműhely/ külső gyakorlóhely
Művészeti fotográfus Kreatív fotográfus	V. Kreatív	5021316 08	Fotográfus	esti	2	5	külső gyakorlóhely
Épületvilla	XI.	4071304	Villanyszere	esti	2	4	külső

mosság Villamos hálózat Villamos készülék és berendezés	Elektronik a és elektro- technika	07	lő				gyakorlólóhely
--	--	----	----	--	--	--	----------------

- Alapító okirat hatálya: 2020.09.01.
- Alapító okirat kelte: Székesfehérvár, 2020. május 11.

***2éves (11-12. évfolyam) érettségire felkészítő nappali rendszerű szakgimnáziumi osztály (2011. évi LXXX törvény alapján)**

Az oktató-nevelő munkát a központilag jóváhagyott kerettantervek alapján készült helyi tantervek, illetve, az intézmény jóváhagyott Pedagógiai Programja alapján végezzük.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az Alba-School Alapítvány által megállapított költségvetés alapján nem rendelkezik önálló gazdálkodási jogkörrel, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Részlegesen önálló gazdálkodó, az előirányzatai felett döntési jogkörrel.

3.2.1. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát nem működtet. A tanulók igénybe vehetik az Arany János EGYMI konyháját, itt helyben. Étkezést a tanuló és a tanár a gazdaságvezetőnél igényelhet és a térítési díjat a gazdasági vezetőnél köteles befizetni, minden hónap 10-éig.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy a gazdaságvezetőre átruházhatja.

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

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **az oktatási, nevelési vagy szakmai igazgatóhelyettes helyettesítheti.** Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Tartós távollét esetén jogköre nem csak az azonnali intézkedések eljárása terjed ki, hanem az igazgatói feladatokat is ellátja. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezető feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében, ha az intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rend lép életbe.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az oktatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az oktatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérlési és már bérlési szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási

rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető,
- a gazdaságvezető.

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

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

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

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése:

- igazgató
- nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- pedagógusok
- ifjúságvédelmi felelős
- gazdaságvezető
- gazdasági ügyintéző
- iskolaigazgató

4.4 Az intézmény vezetősége

- Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**
- **Az intézmény vezetőségének tagjai:**
 - az igazgató,
 - a nevelési oktatási igazgatóhelyettes
 - a szakmai igazgatóhelyettes,
 - a szakmai munkaközösség vezetője,
 - az ifjúságvédelmi felelős.
- **Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.
- **Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.**
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *A választott kerettantervet, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- *Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának*

kötelezettségét.

- *Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.*
- *a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,*
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- *a középszintű érettségi vizsga témaköreit.*
- *a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.*

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

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

5.1.3 Az éves munkaterv

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

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

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg. Ingyenesen jár a tankönyv a nappali tagozaton tanuló diákok számára 1-12. évfolyamig.

5.2.1 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 elérhetőek és megvásárolhatóak 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. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden év április 01-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét az 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított illetve online kérdőíveket kinyomtatjuk, hitelesítjük és iktatjuk. Részleteiben az **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza.

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

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Rendkívüli esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a vészjelző sziréna jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést a tűzriadó esetére a kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet. A kiesett tanítási órák pótlásának módjáról az igazgató intézkedik.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) /n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. 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 gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója 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 fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

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

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

6.2.1.1A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

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

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

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

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

6.2.1.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

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

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

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

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

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- **A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

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

6.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.5 Munkaköri leírás-minták

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

6.5.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján, vagy közvetlenül azt követően írja a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a kerettanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,

- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

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

3. Járandósága

- a munkaszerződésében az Nkt. 97. § (20a) bekezdésében meghatározott illetményalap, valamint az Nkt. 7. mellékletében meghatározott garantált illetmény alapján.

6.5.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az oktatási igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

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

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

2. Ellenőrzési kötelezettségei

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

3. Különleges felelőssége

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

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a munkaszerződésében az Nkt. 97. § (20a) bekezdésében meghatározott illetményalap, valamint az Nkt. 7. mellékletében meghatározott garantált illetmény alapján.

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- **Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a kerettanterv, a tanmenetek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- **A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak. Egy tanítási napon max. 8 óra tartható.
- **A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező védőnői szűrés, orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy **a tanítást minél kevésbé zavarják**.
- Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, vagy rendkívüli esetben.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

Osztályozó vizsga: A tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (pl. egyéni tanrendes tanuló),
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

6.7.1 Az igazgató az engedélyezésnél figyelembe veszi a szaktanár és az osztályfőnök véleményét.

6.7.2 Amennyiben a tanuló egy adott tantárgyból félévi/tanév végi osztályozó vizsgát tesz, félévi/tanév végi osztályzatát az osztályozó vizsgán elért eredménye alapján kapja.

6.7.3 Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

6.7.4 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza.

6.7.5 A tanuló az osztályozóvizsgára írásban jelentkezik a munkarendben meghatározott időpontig. Egyedi esetekben (pl. egyéni tanrend, tartós betegség stb.) az iskola igazgatója az osztályozó vizsga letételét a meghirdetettől eltérő időpontban is engedélyezheti.

6.7.6 A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Indokolt esetben az előírt vizsga vagy vizsgák teljesítésére a tanuló a nevelőtestülettől halasztást kaphat. Ekkor az engedélyezett határidő lejártáig a tanuló tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

6.7.7 A szabályosan megtartott vizsga nem ismételhető. A tanulmányok alatti belső vizsgák részletes tartalmi és formai követelményeit, a vizsgára való jelentkezés szabályait a Pedagógiai program tartalmazza.

6.7.8 A Pedagógiai programban leírt belső vizsgák tervezett idejét az iskola a tanév elején az éves munkarendjében rögzíti.

6.8 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva. Az esti tagozatos munkarendben tanuló felnőttek 13:35 – 20:00-ig tartózkodhatnak az épületben. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak előzetes bejelentkezés után kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- **Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyar ország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
-
- **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**
 - **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni**

csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
- **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről a 2011. évi XLI. Törvény alapján, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

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

Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

Diákjaink számára lehetőség van:

- a diáksporkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvételle
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvételre, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtására.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulóit a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi

követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- **Mozilátogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

- **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- tanévnyitó,
- tanévzáró,
- október 23.,
- március 15.

Osztálykeretben megtartott megemlékezések:

- október 6.,
- február 25.,
- április 16.,
- június 4.

Az iskola minden tanévben ápolja hagyományait:

- ballagás,
- gólyaavató,
- Mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- jeles napok,
- nyílt napok,
- szalagavató ünnepély,
- iskolai szakmai verseny: "Aranykéz Kupa"
- DÖK kirándulás
- pályaorientációs nap
- Halloween party és teremdíszítő verseny

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

A tanév során a nevelőtestület feladatainak ellátásával megbízott pedagógusok félévente beszámolási kötelezettséggel tartoznak, melynek formája lehet írásbeli szaktanári jelentés vagy szóbeli a tantestületi értekezlet keretein belül. Ebbe a feladatkörbe tartozó ügyek átruházása csak igazgató engedéllyel lehetséges.

7.3 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

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

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

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

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

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

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

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

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

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

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

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

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

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

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

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

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

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

8.3 A szülői munkaközösség

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- véleménynyilvánítási, illetve egyetértési jog illeti meg a Köznevelési Törvényben és rendeletekben foglaltak szerint,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

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

8.4 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettséggel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

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

A kapcsolattartás része, hogy a tanulók és közösségeik panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül érdemi választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola úgy biztosítja, hogy az ne akadályozza a gimnázium alapadatainak ellátását.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

8.5. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A diáksport egyesülettel az Igazgató, Igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

A külsős sportegyesületekkel az osztályfőnökök, a testnevelő illetve az Igazgatóhelyettes tartják a kapcsolataot.

8.6 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.
- Havi feladatokat meghatározó tantestületi értekezletek.
- Heti vezetői szintű értekezleteken meghatározott feladatokról tájékoztatás.
- Napi aktuális feladatokról tájékoztatás.
- Hirdetőtáblákon keresztül történő tájékoztatás.
- Elektronikus levelezés.

Iskolavezetés-titkárság kapcsolattartásának formája

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

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül. Kapcsolattartásuk formája.

Szakmai munkaközösségeink:

Osztályfőnöki munkaközösség. Tagjai: az osztályfőnökök. A szakmai munkaközösségek a

jogszabályokban és intézményi dokumentumokban megfogalmazott feladat és felelősségi jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösség vezetők 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.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

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

- 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.
- 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.
- Naplóvezetés, érdemjegyek, órák, mulasztások precíz beírása.
- Felvételi-, alkalmassági-, érettségi vizsgák, felmérések, országos mérések előkészítése, lebonyolítása
- A központi írásbeli felvételi dolgozatok javítása, szülőknak, 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 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 kéthavonta, szükség szerint több alkalommal
- Osztály tantestületi értekezlet szükség szerint
- Célfeladatra, projekt feladatokra létrehozott munkacsoport értekezletei szükség szerint
- Munkaközösségi értekezlet évi minimum 2
- Személyes megbeszélés szükség szerint, az alkalmi feladat igényei szerint
- Félévi, év végi értékelő értekezlet évi 2
- Osztályozó konferencia évi 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 „fegyelmének” 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 probléma megoldás során tanácsadás, a megvalósulás kontrollja – a probléma súlyából adódóan – amennyiben szükséges – az igazgatóval és igazgatóhelyetttessel.

8.7 A szervezeti egységek közti kapcsolattartás

Az Aranykéz Gimnázium, Technikum és Szakiskola iskolai szervezetében négy szint különíthető el:

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

A vezetés szintjei

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató döntés-előkészítő szakmai tanácsadó testülete az iskolavezetés.

Az igazgató szakmai tanácsadó testülete az intézményben működő vezető, irányító testületek:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- diákönkormányzat (a diákönkormányzatot segítő tanár képviselheti),

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.

Az iskolavezetés és az érdekképviselői szervek kapcsolattartása

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

- szülői szervezet,
- 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 egy - egy szülőt delegálnak az iskolai szülői szervezetbe. A szülői szervezet felső szintű képviseletét a szülői szervezet vezetője látja el. Közvetlen kapcsolatot az igazgatóval és az iskolavezetéssel tart. Az iskola igazgatója tanévenként legalább kettő alkalommal hívja össze a szülői szervezet képviselőit, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól; a választmány itt élhet szervezeten véleményezési és egyetértési jogával.

Diákönkormányzat

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

Pedagógiai szint:

A pedagógiai szintet az Aranykéz Gimnázium, Technikum és Szakiskola 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 iskolatitkár végzi azokat az adminisztrációs feladatokat, melyekkel a felettese feladatkörében megbízza. A pedagógiai munkát segítő szinten a „technikai dolgozók” munkáját a gondnok és az Igazgató koordinálja, ellenőrzi és értékeli. A rendszergazda munkáját az iskolavezetés koordinálja, ellenőrzi.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatokat pedagógus munkakörben foglalkoztatott tanár felügyeli.

8.8 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

8.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.9.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök

vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.9.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart általános fogadóestet. A fogadóest időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóest időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő az általános fogadóesten kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon történő időpont-egyeztetés után a heti rendszeres fogadóórán van lehetősége.

8.9.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levél útján történhet.

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

8.9.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

8.9.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,

- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

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

8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája

- Az iskola fenntartójával az igazgató tartja a kapcsolatot.
- Az igazgató tartja a kapcsolatot Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatával, és a településrész képviselőivel.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes tartják a kapcsolatot a társintézményekkel, valamint a pedagógiai szakmai és szakszolgáltató intézetekkel.
- A kollégiumokkal az igazgatóhelyettes, illetve a kollégista tanulók osztályfőnökei összeköttetést biztosítanak.
- Az iskolai sportkört választott vezető irányítja, aki rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval.
- A sportegyesületekbe leigazolt tanulókkal kapcsolatos ügyekben az igazgatóhelyettes, valamint a testnevelő tartják a kapcsolatot az egyesületekkel.
- Színházzal, múzeumokkal, filmszínházakkal az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot, együttműködve az iskolatitkárokkal
- Külföldi iskolákkal és szervezetekkel az igazgató, a megbízott nyelvtanárok tartják a kapcsolatot.
- Az iskola munkáját segítő alapítvánnyal illetve egyesülettel a kapcsolatot az igazgató tartja.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval az Igazgató illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott tartja a kapcsolatot.

Ennek formája, módja:

- az iskolaorvossal, védőnővel, illetve iskolafogorvossal egyeztetni a szűrővizsgálatok rendjét, és biztosítja a tanulók részvételét;
- rendszeresen felkéri előadások tartására – osztályfőnöki órák keretén belül – az iskolaorvost, a védőnőt;
- az osztályfőnökkel való konzultáció alapján állandóan figyelemmel kíséri a tanulók családi viszonyait, és amennyiben szükséges, felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálat illetékeseivel;
- a rendőrkapitányság - Bünt megelőzési Alosztály - munkatársai felvilágosító előadásokat tartanak a tanulók részére, melyek megszervezése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata;
- megszervezi és biztosítja, hogy tanulóink az ÁNTSZ-nél felkészítő tanfolyamokon és tréningeken vegyenek részt.

- A gyakorlati képzést folytató szakokkal a kapcsolatot az Igazgató illetve az osztályfőnök tartja telefonon, írásban és értekezletek formájában.

- Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

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

8.10.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Székesfehérvár Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes végzi.

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

8.10.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti egy alkalommal fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Székesfehérvár Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

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

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással évente 3 x 1 nap igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

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

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

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

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

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

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt nap esetében, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ 2.e) bekezdése alapján hiányzás, azaz a 10-12. évfolyamos tanulók - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal történő - pályaválasztási célú távolmaradása, feltéve, ha a távollétére a tanuló előzetesen engedélyt kapott és a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

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

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

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

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.5.1 Tanköteles tanuló esetén:

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

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

9.5.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetén:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

Az igazolatlan mulasztás a Házi rend megsértését jelenti. A Házi rend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

Igazolatlan kérések száma	Fegyelmi intézkedés
6	Osztályfőnöki figyelmeztetés
10	Osztályfőnöki intő
18	Igazgatói intő
22 vagy több	Fegyelmi eljárás

Igazolatlan hiányzások száma	Fegyelmi intézkedés
3	Osztályfőnöki figyelmeztetés
5	Osztályfőnöki intő
10	Igazgatói intő
13 vagy több	Fegyelmi eljárás

9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapján minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a

tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

A Szülői Munkaközösség és a diákönkormányzat közösen a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt egyeztető eljárást kezdeményezhet, melyre akkor van lehetőség, ha a sértett és a vétkes ezzel egyetért.

Sértett lehet tanuló, tanár vagy más személy.

Ha az intézmény a sértett (károkozás, szabályok megszegése), akkor nincs egyeztető eljárás.

Az egyeztető eljárás célja: az események feldolgozása, értékelése, az értékelés alapján a vétkes és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás menete:

- A sértett hozzájárulásával a vétkes tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél útján.
- Öt tanítási napon belül kérheti az egyeztetést a vétkes. Ha kéri, a fegyelmi eljárást 15 nappal fel kell függeszteni.
- Legfeljebb 15 napon belül le kell folytatni az egyeztetést.
- Ha az egyeztető eljárás eredményeként a sértett és a vétkes között megállapodás jön létre, a fegyelmi eljárást határozott időre fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztési idő alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor azt meg kell szüntetni.
- -Ha az egyeztető eljárás során határidőre nem jön létre megállapodás, a fegyelmi eljárás folytatódik.

Fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- Fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és szülőjét írásban értesíteni kell a fegyelmi tárgyalás előtt legalább nyolc nappal.
- A fegyelmi tárgyalást a törvény előírásainak megfelelően kell lefolytatni.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, további 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 tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi büntetés lehet:

a/ megrovás;

b/ szigorú megrovás;

c/ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonása (kivéve szociális kedvezmények, juttatások);

d/ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

- A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, tettének hatását a közösségre.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- A DÖK véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezn.
- A fegyelmi határozatról a tanulót és a szülőt írásban kell értesíteni, megjelölve a jogorvoslat módját és lehetőségét.

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit, az alábbiak szerint kell eljárni:

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Kizárólag olyan reklámtevékenység folytatható, amely elősegíti a tanulók testi, lelki fejlődését, ezen belül különösen az oktatáshoz kapcsolódó, valamint az egészséges életmódra nevelő reklámtevékenység. Az intézmény hirdetőtáblájára reklámanyagot (plakát, hirdetés) kizárólag az igazgatóság valamely tagjának engedélyével lehet elhelyezni

11. Az iskola működési rendje

- Az iskola szorgalmi időben a diákok részére hétfőtől péntekig 7:30-tól 20.00-ig tart nyitva.
- A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságaihoz igazodva a délutáni és esti órákban történik. A hallgatók félévkor és év végén írásbeli vizsgát tesznek.
- Minden órakezdés előtt öt perccel a tanulók menjenek be a tanterembe, készüljenek fel az óra megkezdésére. Ha zárt szaktanteremben van az óra, akkor a terem előtt kell várakozni. Ha az órakezdés után 10 perccel még nincs tanár a teremben, a hetesnek, annak távollétében az egyik tanulónak értesítenie kell a titkárságot.
- A tanítási órák hossza rendszeren 45 perc. A tanóra hosszabb vagy rövidebb lehet, ha a diákok életkora, a tananyag vagy a napirend szükségessé teszi a változtatást. Az igazgató, ha azt a helyzet úgy kívánja, elrendelhet rövidített tanórákat és szüneteket. Tanítási óra legkorábban 7 óra 15 perckor kezdődhet. A tanítási órákat megzavarni csak rendkívül indokolt esetben lehet a vezetőség bevonásával.
- Csengetési rend:

Nappali képzések:

1. óra 8:00 – 8:45
2. óra 8:55 – 9:40
3. óra 9:55 – 10:40
4. óra 10:55 – 11:40
5. óra 11:50 – 12:35
6. óra 12.45 – 13:30
7. óra 13:35 – 14:20
8. óra 14:25 – 15:10

Esti képzések:

7. óra 13:35 – 14:20
8. óra 14:20 – 15:10
9. óra 15:15 – 16:00
10. óra 16.00 – 16:45
11. óra 17:00 – 17:45
12. óra 17:45 – 18:30
13. óra 18:45 – 19:30

- A tanítási órát a szünet rovására a tanár önkényesen nem hosszabbíthatja meg. Indokolt esetben, közös megegyezéssel azonban az óra tovább is tartható, vagy több óra összevonható.
- A tanuló az iskola épületét csak az utolsó tanítási órája után hagyhatja el. Tanítási időben csak osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel távozzhat, és erről a szülőt, gondviselőt tájékoztatni kell.

- Tanítási napokon hivatalos ügyek intézése a titkárságon a szülők számára 9:00-15:00 óráig, diákok számára 13.00 – 15.00 óráig. Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint történik a hivatalos ügyek intézése. Időpontjuk az iskola honlapján kerül közzétételre.

12. Az épület rendje

- Minden tanuló köteles a villamos energiával, a fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- Az iskola épületében tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Az osztályterem és foglalkoztatási termek dekorálása az osztályfőnökök, illetve a szaktermekben érintett szaktanárok irányításával történik. Az osztálytermek –lehetőség szerint – hosszabb időre az „osztályok birtokába kerülnek”, ez azt jelenti, hogy az adott osztály feladata a teremnek és bútorzatának az állagmegóvása. Az osztályoknak lehetőségük van – az osztályfőnök egyetértésével – saját arculatú terem kialakítására.
- A kabátokat, váltócipőket az osztály számára kijelölt helyen kell tárolni.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe és más osztályok termeibe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.
- A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat. A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.
- Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.
- Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben az igazgató írásos engedélyével átvételi elismervény ellenében ettől el lehet térni.
- A **számítógépteremben** a tanulók csak szaktanári felügyelettel tartózkodhatnak. A gépterembe csak a szakórához vagy egyéb foglalkozáshoz szükséges felszerelést lehet bevinni.

Enni- és innivalót a gépterembe vinni tilos.

A tanulók számítástechnikai adathordozót csak szaktanári engedéllyel rakhatnak az iskola számítógépeibe.

A számítógépeken mindennemű hardware és rendszer-software változtatást csak szaktanári engedéllyel lehet elvégezni.

A gépteremben a csatlakozók védelmének érdekében fokozottan ügyelni kell az óvatos mozgásra. Ha a tanulók bármilyen rendellenes, a megszokottól eltérő működést tapasztalnak a számítógépeknél, azt azonnal jelezniük kell a szaktanárnak.

Minden alkalommal az utolsó órát vagy foglalkozást tartó szaktanár feladata a gépterem zárása és a meghatározott gépek áramtalanítása.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

- A **tornaterem** használati rendje

A tornateremben a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

A tornaterembe csak tiszta tornacipővel szabad belépni, sportolni, játszani csak a testnevelésórákon használatos felszerelésben szabad.

A termet mindenki köteles az eszközökre vonatkozó biztonsági előírásoknak megfelelően egymás testi épségére vigyázva használni.

A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra.

Esetenként felmentést a testnevelő tanár is adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.

Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik.

Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek, amit a testnevelő tanár rendszeresen ellenőriz.

13. Az intézményi adminisztráció

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően: - az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni, - a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

- Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a mentés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik.
- A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók érdemjegyeit, igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A KIR eléréséhez szükséges felhasználói nevek, jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.
- Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.
- A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

14. Hatáskörök átruházása

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

b) 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 CXC. 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.

c/ A pedagógusok továbbképzésben való részvételével kapcsolatos véleményezési jogkörét a nevelőtestület a szakmai munkaközösség-vezetőkkel kibővített iskolavezetésre ruházza át.

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

c) Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel:

A szülői szervezet feladata a szülői jogok érvényesítése és a köteleességek 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 iskolatitkárral, az osztályfőnökkel, a szabadidő szervezéséért felelős pedagógussal és 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
- Adatkezelési szabályzat elfogadása és módosításánál
- Tanítási óra 0. órában történő elhelyezéséhez
- Kölcsönzött tankönyv elvesztése, rongálása esetén alkalmazott kártérítési szabályok elfogadásánál

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.)

- A tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt
- Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
 - Az iskola vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt
 - 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 kifejtheti 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 igazgatójával 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 érdekvédelem ne egy szűk csoport kezében legyen, hanem abba többen, érdekműködésben beleszólhassanak. Mindennek eszköze a szülői szervezet

15. Adatkezelés, adatvédelem

15.1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és

az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

15.1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli

el. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

a. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény ,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

b. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Aranykéz Középiskola és Szakiskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. január 26-i értekezletén elfogadta.

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

Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó, ALBA-SCHOOL Alapítvány** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

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

15.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

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

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.*

Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a. nevét, anyja nevét,
- b. születési helyét és idejét,
- c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e. munkaköre megnevezését,
- f. a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g. munkavégzésének helyét,
- h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i. vezetői beosztását,
- j. besorolását,
- k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l. munkaidejének mértékét,
- m. tartós távollétének időtartamát.
- n. óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b. állampolgárság;
- c. TAJ száma, adóazonosító jele
- d. a munkavállalók bankszámlájának száma
- e. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g. munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

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

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a. a tanuló állampolgársága,
- b. állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c. nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d. szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minosítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f. a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,

- g. a tanuló személyi igazolványának száma,
- h. a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i. többi adatot az érintett hozzájárulásával.

15.3 Az adatok továbbításának rendje

a) A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

b) A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b. tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

16. Záró rendelkezések

16.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

16.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Székesfehérvár, 2021. augusztus 27.



Igazgató

Nyilatkozat

Az Aranykéz Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége egyetért.

Székesfehérvár, 2021. augusztus 27.



a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

Az Aranykéz Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SzMSz rendelkezéseire egyetértését adja.

Székesfehérvár, 2021. augusztus 27.



A diákönkormányzat vezetője

Záradék

Az Alba-School Alapítvány képviselőjeként nyilatkozom, hogy az Aranykéz Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét megismertem. A szervezeti és működési szabályzat és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépésével, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, egyetértek.

Székesfehérvár, 2021. augusztus 27.



Máté György

Az Aranykéz Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Házirendjét megismertem és egyetérték velem:

JELENLÉTI ÍV

Barabásné Besenyei Sára	Barabásné Besenyei Sára
Erdei - Nagy Nóra	Erdei - Nagy Nóra
Hajós Magdolna	Hajós Magdolna
Horváthné Sütöri Rita	Horváthné Sütöri Rita
Keresztesi Erzsébet	Keresztesi Erzsébet
Kutasi Zoltán	Kutasi Zoltán
Lencsés Andrea	Lencsés Andrea
Módos Péter	Módos Péter
Sikota Orsolya	Sikota Orsolya
Székely Krisztina	Székely Krisztina
Villányi Gyuláné	Villányi Gyuláné

Székesfehérvár, 2021. augusztus 27.