

Aranykéz Gimnázium és Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025

Jóváhagyás dátuma:

Székesfehérvár, 2025. 08. 28.




Horváthné Sütöri Rita
intézményvezető

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
1.2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	5
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	7
1.4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	7
1.5. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	8
1.6. A FELADATELLÁTÁS RENDJE	8
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
2.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	8
2.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	9
2.3. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA	12
2.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	12
2.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	13
2.6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
2.7. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	13
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	14
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	18
4.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI	18
5. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	20
5.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA	20
5.2. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE	20
6. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI ÉS HITELESÍTÉSI RENDJE.....	21
6.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	21
7. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	22
8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	24
8.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDEJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	24
8.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA	24
8.3. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE	25
8.4. A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMBAN ELLÁTOTT FELADATOK AZ ALÁBBIK	25
8.5. A MUNKAIDŐ TÖBBI RÉSZÉBEN ELLÁTOTT FELADATOK KÜLÖNÖSEN A KÖVETKEZŐK	26
8.6. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	27
8.7. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE	28
8.8. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE.....	28
8.9. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	29
9. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	29

10. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE, NYELVVIZSGA MIATTI KEDVEZMÉNYEK	30
11. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	31
12. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	32
13. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	33
14. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	35
15. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	36
16. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	37
17. AZ ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	38
18. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	39
18.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	39
18.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI	39
19. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	41
19.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	41
19.2 A MUNKAÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	41
19.3 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG	41
19.4 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	42
19.5. AZ ISKOLAI SPORTKÖRREL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	43
19.6 A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	44
19.7 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS	47
19.8. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	50
19.9 A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	51
19.10 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	53
20. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	56
20.1 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA	56
20.2 KEDVEZMÉNYEK NYELVVIZSGÁRA, NEMZETKÖZI VIZSGÁRA	57
20.3 VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK	57
20.4 A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE	58
20.5 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE	58
20.6. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	59
20.7 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	60
21. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	63
22. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	63
23. AZ ÉPÜLET RENDJE	65
24. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	68
25. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA	69
26. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM	73
26.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	73
26.2 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	74
26.3 AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	78

27. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	79
27.1 IGAZGATÓ.....	79
27.2 IGAZGATÓHELYETTES.....	80
27.3 GAZDASÁGI VEZETŐ	83
27.4 ISKOLATITKÁR.....	87
27.5 PEDAGÓGUS.....	89
27.7 RENDSZERGAZDA	92
27.8 TAKARÍTÓ	95

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézményünk működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

Az intézmény alapidokumentumai:

- az alapító okirat;
- a pedagógiai program, helyi tanterv; szakmai program
- a SZMSZ és mellékletei;
- a házirend;
- a tanévi munkaterv;
- a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.

1.2. Jogszabályi háttér

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII. 30.) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendelete
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 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.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásáról

1.3 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 fenntartója 08.28.-i 13/2024.VIII.28. számú határozatával jóváhagyta.

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 fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4. 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 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.

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.

1.5. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

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

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

Az SZMSZ 2024. szeptember 1-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző, 2022. június 09-én elfogadott SZMSZ-e.

1.6. A feladatellátás rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokat az Alapító Okirat tartalmazza.

Az intézmény képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény vezetője

Az Nkt 69. § (1) alapján a köznevelési intézmény vezetője **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. **Az intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, osztályfőnöki munkaközösség vezetőjére vagy a gazdaságvezetőre átruházhatja.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény alkalmazottai feletti teljes munkáltatói jog
- munkaszerződések megkötése és a felmondás
- az SZMSZ és a Pedagógiai Program, valamint más, a jogszabályokban előírt szabályzatok és dokumentumok előkészítése, előkészíttetése
- tanév beosztása
- nevelőtestületi értekezletek összehívása
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért
- fegyelmi ügyekben dönt
- dönt a munkaügyi vitákban és kérdésekben
- az igazgatóhelyettes megbízása
- hatályos törvények és rendelkezések megismerése és megtartása
- órák látogatása, azok megbeszélése a pedagógusokkal
- a pedagógiai munka támogatása.

2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével

látja el. Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
- a 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.

2.2.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve látja el. Feladatát a megbízásakor átadott munkaköri leírásban határozza meg az igazgató.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettes általános feladatai:

- az igazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót
- az igazgató távollétében a posta felbontása, iktatás elrendelése, hivatalos iratok aláírása
- az órarend elkészítése
- kapcsolatok a szülőkkel
- ügyelet és délutáni foglalkozások tervezése és megszervezése

- óracserek megszervezése
- gondoskodás a hiányzó tanárok helyettesítéséről
- foglalkozási naplók, dolgozatok, mérések ellenőrzése
- tanügy-igazgatási feladatok (beiratkozás, átvétel, távozás stb.) adminisztrálása
- vizsgák megszervezése, adminisztrálása
- szülői fogadóórák és értekezletek megszervezése
- óralátogatás és azok megbeszélése a pedagógusokkal
- intézmény képviselte megbízás szerint
- iskolaorvosi vizsgálat megszervezése
- a továbbtanulási tevékenység megszervezése, felügyelete.

2.2.2. A gazdasági vezető

Feladatát a megbízásakor átadott munkaköri leírásban határozza meg az igazgató.

Általános feladatai:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése, azok helyességének ellenőrzése
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása és betartatása,
- vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése
- térítési díjak befizetéseinek ellenőrzése és a többletfizetések visszatérítése
- ellenjegyzési, utalványozási jogkört gyakorol.

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.

2.3. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül, 7.45 óra és 15 óra között az igazgató vagy igazgatóhelyettes az iskolában tartózkodik. A vezetői ügyeletet az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes biztosítja.

Általános benntartózkodási és helyettesítési szabály, hogy az igazgató vagy igazgatóhelyettes távolléte esetén a munkaközösségvezető az intézkedésre jogosult felelős.

2.4. 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.

2.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az oktatási - nevelési igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az oktatási - nevelési 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 – a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

2.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése:

- igazgató
- nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető
- pedagógusok
- ifjúságvédelmi felelős
- gazdaságvezető
- iskolatitkár

2.7. 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 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 értekezletekre, 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.**

3. 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 évente át kell tekinteni. A **munkaköri leírás 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 íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfoglalmazottak 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.

A belső ellenőrzés területei és feladatai

Biztosítsa az intézmény törvényes működését;

- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A belső ellenőrzés felelősei

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok és szabályzatok betartását;
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett;
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Igazgatóhelyettes:

- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját;
- A szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- A pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- A pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- Az ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- Folyamatosan ellenőrzik a munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő - oktató munkáját;
- A pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- A nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő - oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme;
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;

- A nevelő - oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- A tanár - diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- A tanórára történő előzetes felkészülés, tervezés
- A tanítási óra felépítése és szervezése
- A tanítási órán alkalmazott módszerek
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanórán kívüli foglalkozásokra is vonatkozik.

A belső ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A tanulói teljesítmény ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati.

- Az írásbeli számonkérésre adott jegyet 10 munkanapon belül kell a diáknak megkapnia, amennyiben a dolgozat esszéjellegű, akkor a határidő 20 munkanap. Ha az eredményt a tanár nem közli a határidőn belül, a diák a dolgozat eredményének ismeretében egyénileg kérheti az ismételtség lehetőségét, a tanárnak pedig kötelessége ezt teljesíteni.

- Havonta legalább kettő érdemjegy adására kell törekednie a pedagógusnak. Félévenként legalább annyi osztályzatot kell adni, amennyi az adott tantárgy heti óraszámához plusz egy jegy. A heti egyórás tantárgy esetén félévenként legalább három érdemjegyet kell adni.
- Az osztályozó értekezleteket, a munkatervben meghatározott időben az osztályfőnök vezeti. Ez dönt a tanulók magatartási és szorgalmi jegyeiről, valamint a magasabb osztályba lépésről. Az osztályban tanító pedagógusokon kívül az igazgató, és/vagy helyettese vesz részt rajta.

A gazdasági munka belső ellenőrzése

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

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.

A pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**.

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.

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 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. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Ingyenesen jár a tankönyv a nappali tagozaton tanuló diákok számára 1-12. évfolyamig.

5.1. 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.

5.2. 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.
- Kello Könyvtárellátó Nonprofit Kft. biztosítja a tankönyveket

6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

6.1. 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 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.

7. 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 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 legkönnyebben 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 megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola 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 tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

8. Az intézmény munkarendje

8.1. 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 7.45 és 15.00 óra között, pénteken 7.45 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8. 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 értekezletek, fogadóórák esetében, 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.

8.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

8.4. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,

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.

8.5. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

401/2023 (VIII. 30.) Kormány rendelet 28§, 1 bekezdése alapján az alábbiak:

(1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el.

8.6. 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 igazgatóhelyestől 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 javaslatainak meghallgatása után.

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

8.7. 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.

8.8. 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.**

8.9. 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. Munkaköri leírás- minták 28. fejezet, mellékletek.

9. A tanítási órák, óráközi 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 maximum 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 óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

10. 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.
- Az igazgató az engedélyezésnél figyelembe veszi a szaktanár és az osztályfőnök véleményét.
- Amennyiben a tanuló egy adott tantárgyból félévi/tanév végi osztályozó vizsgát tesz, félévi/tanév végi osztályzatát az osztályozó vizsgán elért eredménye alapján kapja.
- Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.
- 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.
- 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.
- 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.

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

11. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az esti tagozatos munkarendben tanuló felnőttek 12:55 – 19:00-ig tartózkodhatnak az épületben. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8.00 – 14.00-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 kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország 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, tornatermét, 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 szaktanterem, 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 tanterem, szertár bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
- **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

13. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

13.1. A 254/2024. (VIII.8.) Kormány rendelet alapján:

Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben

foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,

ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,

b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A Kormányrendeletben leírtakat betartva a következő eljárásrend lép érvénybe 2024. szeptember 1-től:

- **A tanuló az első tanóra előtt névvel ellátva,(védőtokban, simítható fóliában vagy pufi borítékban) kikapcsolt állapotban beleteszi az erre kijelölt tároló dobozba, mely zárható helyiségben kerül elhelyezésre.**
- **A tanuló az utolsó tanórája után innen veheti vissza a mobiltelefonját felügyelet mellett.**
- **A tanuló vagy kiskorú tanuló esetében a gondviselője írásban nyilatkozik arról, hogy milyen típusú telefonja van a tanulónak, amit lead a nap elején.**

13.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b) –j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

Ha a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában és ez a pedagógusok, illetve munkatársak számára egyértelműen kiderül, igazgatói figyelmeztetésben részesül.

Ha ez másodszor is megtörténik fegyelmi eljárást von maga után.

Ha a tanuló az intézmény területén tanítási időben használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tart, használja azt akkor a pedagógus a tanulótól átveszi, értesíti a gondviselőt, és a gondviselőnek ad át a nap végén. Ezzel egyidejűleg osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló. Ismételt esetben igazgatói figyelmeztetés, harmadik alkalommal pedig fegyelmi eljárást von maga után.

13.3. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

14. A tanulóbaesetek 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.

15. A mindennapos testnevelés szervezése

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

Diákjaink számára lehetőség van:

- lehetőség van iskolai sportkörben való részvételre délutáni időpontban
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtására.

16. 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 tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az 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.

17. Az ünnepélyek megemlékezések rendje, 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
- pályaaorientációs nap
- Halloween party és teremdíszítő verseny

18. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

18.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. (Nkt. 70.§) A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról határozzák meg.

18.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

18.2.1A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak

(fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az 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 meghatározottak szerint **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, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

A 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.

19. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

19.1 Az iskolaközösség

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

19.2 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.

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

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

19.4 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, legfőlőbb 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 igazgatóhelyetttel 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 alapfeladatainak ellátását.

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

19.5. 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 kapcsolatot.

19.6 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, szülőknek, tanulóknak történő

bemutatása.

- A tananyag összehangolása, tantárgyak közötti koncentráció az egyes témakörök feldolgozásában.
- A szemléltető anyagok és eszközök célszerű, hatékony felhasználása. A számonkérés-, gyakorlás-, ismeretszerzés informatikai lehetőségeinek kihasználása.
- A pályakezdők munkájának segítése.
- A pedagógusok munkájának minősítése, értékelése.
- Együttműködés az iskola-, az osztálytermek rendjének kialakításában, fenntartásában.
- A 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 „fegyelmenek” 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 igazgatóhelyetttel.

19.7 A szervezeti egységek közti kapcsolattartás

Az Aranykéz Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola 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 képviselőjét a szülői szervezet vezetője látja el. Közvetlen kapcsolatot az igazgatóval és az iskolavezetéssel tart. Az iskola igazgatója tanévenként legalább kétszer 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 képviselésére a törvényben meghatározottak szerint diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat működését az általuk elkészített és a tantestület által jóváhagyott SZMSZ alapján végzi. A diákközségi törvényben meghatározott jogait a küldöttgyűlésen keresztül gyakorolja. A diákközségi üléseken 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 Szakképző Iskola 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 segítő 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.

19.8. 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.

19.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

19.9.1 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.

19.9.2 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.

19.9.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

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

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

19.9.4 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.

Havonta legalább egy érdemjegy adására kell törekednie a pedagógusnak. Félévenként legalább annyi osztályzatot kell adni, amennyi az adott tantárgy heti óraszámához plusz egy jegy. A heti egyórás tantárgy esetén félévenként legalább három érdemjegyet kell adni.

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.

19.9.5 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.

19.10 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

(a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskolaegészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás)

- 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 - Bünmegelőzési 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 tisztifőorvosa

19.10.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (az Nkt. 25.§ (5) bekezdés 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.

19.10.2 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.).

19.10.3 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.

20. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

20.1 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 6 x 1 nap igazolhatja.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként hat 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.

20.2 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.

20.3 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 KRÉTA naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

20.4 A tanulói késések kezelési rendje

A KRÉTA 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.

20.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

20.5.1 Tanköteles tanuló esetén

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő a KRÉTA rendszeren keresztül történő értesítése
- első igazolatlan óra után: értesítés kollégium részére KRÉTA rendszeren
- kettő, tíz, harminc, ötven igazolatlan óra után értesítés család- és gyermekjóléti szolgálat részére
- tíz óra után értesítés családi pótlék jogosultjának részére
- ötven óra után értesítés család-és gyermekjóléti központ részére

- ötven óra után értesítés a gyámhivatal részére

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

20.5.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetén

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő KRÉTA rendszerben történő értesítése
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő KRÉTA rendszerben történő értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése
- tíz igazolatlan óra után: értesítés kollégium részére KRÉTA rendszeren
- tizenegy igazolatlan óra után értesítés család- és gyermekjóléti szolgálat részére
- tíz óra után értesítés családi pótlék jogosultjának részére
- ötven óra után értesítés a gyámhivatal részére

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal a KRÉTA rendszeren 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.

20.6. 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 kitélet 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.

20.7 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 napra 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- 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 kötelességszegést 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, tetteinek hatását a közösségre.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- A DÖK véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- 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.

21. 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

22. 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:

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

Esti képzések:

6. óra 12:55 – 13:30
7. óra 13:35 – 14:10
8. óra 14:15 – 14:50
9. óra 14:55 – 15:30
10. óra 15:35 – 16:10
11. óra 16:15 – 16:50
12. óra 16:55 – 17:30
13. óra 17:35 – 18:10
14. óra 18:15 – 18:50

- 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 távozhat, 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.

23. 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 számítógépterem használati rendje:

- 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.

24. 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.

25. 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 CXCV. törvény 70. § - ában megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át:

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

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

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.

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.)

- 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:

- A 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 érdekképviselést, 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, érdemben beleszólhassanak. Mindennek eszköze a szülői szervezet.

26. Adatkezelés, adatvédelem

26.1. Általános rendelkezések

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

26.1.1. 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:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 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 érintettet 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. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Aranykéz Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola 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.

26.2 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 selejtezhető 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.§ rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

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

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

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen az 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:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a tanuló állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat
- megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen felvétellel kapcsolatos adatok, a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és

minősítése, 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,

- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló személyi igazolványának száma,
- a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

26.3 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 az Nkt. 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

27. Munkaköri leírások

27.1 Igazgató

Általános irányító munka

Az Igazgató a személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért.

Az Igazgató rendszeresen tájékoztatja az iskola fenntartóját az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást.

Az Igazgató elősegíti a fenntartó és a szülők közötti kapcsolat folyamatos és zökkenőmentes működését.

Az Igazgató kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző iskolán kívüli szervezetekkel, valamint a szülőkkel.

Az Igazgató az iskolán kívüli társadalmi szervekkel való kapcsolat kiépítése érdekében a nevelőtestület tagjaiból összekötőket, megbízott felelősöket jelöl ki.

Az Igazgató gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak iskolára vonatkozó végrehajtásáról.

Az Igazgató irányítja a nevelők továbbképzését, szükséghez mérten különféle szakmai konferenciákon való részvételt biztosítja.

Az Igazgató lehetőséget biztosít társadalmi munkára, melyhez kijelöli a felelősöket.

Az igazgató irányítja és felügyeli az iskola Felnőttképzési tagozatának működését.

Pedagógiai irányító munka

Az Igazgató tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát.

Az Igazgató az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója.

Az Igazgató gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről.

Biztosítja a nevelők állandó szakmai tovább fejlődését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat biztosít.

Az Igazgató elkészíti az iskola munkatervét, kialakítja a nevelési programot.

Az Igazgató jóváhagyja a tanmenetet, a munkaközösség-vezetők véleménye alapján.

Az Igazgató ellenőrzi az igazgatóhelyettesekkel egyeztetett terv alapján a tanítási órákat, az órákat, az órán kívüli foglalkozásokat, a tantestület oktató-nevelőmunkáját.

Az Igazgató értékeli a tanárok oktató-nevelő munkáját.

Az Igazgató vezeti a nevelési értekezleteket, és az összevont szülői értekezleteket.

Az IGAZGATÓ munkáltatói jogköre

Az Igazgató ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak.

Az Igazgató az iskola vezetőségének és érdekképviselői szerveinek előzetes véleményének figyelembevételével dicsér, jutalmaz, soron kívül előléptet.

Az Igazgató minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét.

Az Igazgató engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását.

Az Igazgató - szükség esetén - él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás).

Az Igazgató elbírálja a felmentési kérelmeket.

27.2 Igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa. A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja a vonatkozó törvények, rendeletek, illetve szabályzati előírások figyelembevételével.

Hatásköre kiterjed mindazokra a feladatokra, amelyeket a jelen munkaköri leírásban a feladatkörével kapcsolatos törvényekben, rendeletekben, utasításokban meghatározott, továbbá a felettesétől kapott – személyes hatáskörbe utalt – feladatok ellátásával kapcsolatos.

Feladata, kötelességei:

1. Köteles az alábbi feladatkörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni:

- Az iskola pedagógiai programjának kidolgozása,
- Közismereti és egyéb foglalkozások látogatása,
- Tanmenetek ellenőrzése,
- Versenyek, vizsgák szervezése, szabályszerűségének ellenőrzése,
- Nemzeti és iskolai ünnepek, iskolai rendezvényeken közreműködés,
- Tantestületi értekezletek, megbeszélések előkészítése,
- Érettségi vizsgákkal kapcsolatos ügyek,
- Osztályozó vizsgákkal kapcsolatos ügyek,
- Beiskolázással, beírással kapcsolatos feladatok,
- Közismereti tantárgyi házi versenyek lebonyolítása,

- Iskolai anyakönyvek, bizonyítványok (osztálynaplók) pontos vezetésének ellenőrzése, statisztikai adatok ellenőrzése,
- Iskolai tantermek beosztása,
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- Elkészíti az órarendet,
- Külső óraadók munkájának ellenőrzése, szervezése,
- Nevelői hiányzás regisztrálás, helyettesítés,
- Túlórák, helyettesítések ellenőrzése,
- Osztálynaplók ellenőrzése,
- Kapcsolattartás az intézmény támogatóival, szállítóival

2. Köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó – munkákat is átmenetileg ellátni.

3. Munkaköri kötelessége a tevékenységi körére kiterjedő, az egészséges és biztonságos munkavégzés a tűz és környezetvédelem biztosítása érdekében a vonatkozó előírások, utasítások maradéktalan betartása.

4. Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni.

5. Feladatellátásának eredményességét, vagy az intézmény érdekét hátrányosan befolyásoló véleményeltérés esetén az ügyet közvetlen felettesének tartozik felterjeszteni.

6. Köteles eljárni, intézkedni mindazon ügyekben, mely feladatával kapcsolatban elengedhetetlenül intézményen kívüli intézkedést igényel. Itt oly mértékű hatáskörrel járhat el, amelyre közvetlen felettesétől meghatalmazást kapott.

7. Külső szervekkel szemben köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

8. Az igazgató munkakörét szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén helyettesíti. Jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az igazgató 15 munkanapot meghaladó döntés és intézkedés képtelen távolléte esetében a helyettesítést teljes jogkörrel látja el.

Munkakörével járó jogok:

1. Jogosult eljárni és intézkedni minden ügyben, amelyek munkaköri feladatával és kötelességeivel függenek össze, továbbá olyan ügyekben, amelyeket a szervezeti és működési szabályzat és a közvetlen felettesétől kapott megbízások a jogkörébe utalnak.
2. Hatáskörét meghaladó ügyekben jogosult közvetlen felettesével döntést kezdeményezni.
3. Javaslattételi joga van a jobb, a termelékenyebb, a gazdaságosabb, a hatékonyabb munkavégzésre, illetve feladatmegoldásra.

Felelősséggel tartozik:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért,
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért,
- Hatósági előírások betartásáért,
- A munkafolyamattal kapcsolatos ellenőrzésekért,
- A munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért.

27.3 Gazdasági vezető

A gazdasági vezető kinevezése az iskola igazgatójának jogköre.

Munkáját az igazgató döntéseivel összhangban, az igazgató jóváhagyásával végzi.

A gazdálkodással összefüggő kérdésekben a fenntartó intézkedései az irányadók.

A gazdálkodás érdemi részének végzéséért az igazgatónak és a fenntartónak egyaránt felelősséggel tartozik.

Munkáját az intézmény vezetőjén, és a fenntartó megbízottján kívül a NAV ellenőrzi.

Az ellenőrzések tapasztalatai alapján megtett javaslatokat, a gazdálkodási tevékenysége során kell hasznosítania

Munkaidő alatt az intézményből való távozást az intézményvezetőnek kell bejelentenie.

Szabadság napjait a Mt. szerint kell megállapítani, az intézményvezető engedélyével az ügyintézőkkel összhangban veheti ki.

Kötelelességei:

Munkaköre adminisztratív, valamint irányító-ellenőrző, illetve gazdálkodási tevékenységre tagolódik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésével a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kötelelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Jogai:

Jogosult a gazdálkodással kapcsolatban javaslattételt tenni az intézményvezető és a fenntartó felé.

Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Jogosult megtagadni a kifizetést, ha a kötelezettségvállalás nem szabályosan történt.

Felelőssége:

A pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért teljes felelősséggel tartozik.

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.

Feladatai:

Az iskolai döntések meghozatalában való részvétel. Az iskolavezetőség elé kerülő anyagok, tájékoztatók elkészítése. Az iskolavezetőségi döntések végrehajtása, illetve végrehajtatása. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat elkészíti, illetve azok módosítását, ha szükséges elvégzi. Koordinálja az iskola működéséhez szükséges pénzeszközök rendelkezésre állását. Elkészíti a normatíva igénylést, valamint elszámolást.

Irányító, ellenőrző tevékenység:

Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, rendszeresen ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását. Ellenőrzi a helyettesítési, illetve túlóra díjak elszámolását.

Ellenőrzi az épület és az udvar tisztaságát, rendjét.

Ellenőrzi a különböző költséghelyek gazdálkodását, probléma esetén az adott vezetőnek jelentést tesz.

Gazdálkodási feladatai:

Elkészíti az intézmény éves költségvetését, amelynek alapján egész évben gazdálkodik.

A jóváhagyott költségvetési keretszámok betartásáért felelős. Szükség esetén elkészíti a költségvetés módosítását.

A költségvetési előirányzat betartásával, az igazgatóval együtt végzi a bér gazdálkodási feladatokat.

A jelentési kötelezettségek határidőre történő elkészítéséről gondoskodik, adatot szolgáltat.

Félévkor és év végén elkészíti az intézmény beszámolóját, melyből előadást tart a tantestületnek.

Gondoskodik az épület karbantartásáról, javításokról.

Kivitelezőt keres és szerződéseket köt, az igazgató irányításával a fenti munkák végzésére és figyelemmel kíséri a munkálatok lebonyolítását.

A fenntartó engedélyével megrendeli a dolgozóknak kiosztandó utalványokat, azok kiosztását végzi.

Éves továbbképzési tervek készítéséhez adatot szolgáltat az igazgatónak.

A dolgozók étkezéséhez szükséges ebéd megrendeléseket elvégzi, a szükséges adagszámot felméri.

Az egyéb munkák szervezéséhez anyagot biztosít. A tantermi berendezések és eszközök javíttatásáról gondoskodik.

Biztosítja az oktató munkához szükséges technikai eszközöket és anyagokat.

Irányítja a vásárlások lebonyolítását, az eszközök beszerzési lehetőségét felméri.

Az esedékes számlákat az engedélyezés után átutalja. Lebonyolítja a pénzügyi reklamációkat. (számla, átutalás stb.)

Előkészíti a leltározást, illetve selejtezést. Leltározási ütemtervet készít, az abban foglaltak betartását figyelemmel kíséri. A leltározás befejeztével annak kiértékeléséről gondoskodik a könyvelővel közösen. Intézkedik a hiányok megtérítéséről.

Nyilvántartja és rendszerezi a kimenő megrendeléseket, árajánlatokat, szerződéseket.

Pénztárosi feladatokat lát el. Gondoskodik a pénztári ki- és befizetések teljesítéséről.

10 naponta pénztárzárást csinál. Pénztárosi feladatait az intézmény belső szabályzataiban rögzített szabályok betartásával és a meghatározott nyomtatványok használatával látja el.

Köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után a pénztári bizonylatokat kiállítani.

Csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, és a kifizetést is csak ilyen pénzekkel teljesítheti.

Munkaügyi feladatokat lát el. Gondoskodik a dolgozók munkaszerződéseinek, megbízási szerződéseinek megírásáról, a szükséges módosításokat elvégzi.

Elvégzi a ki- és belépő dolgozók munkaügyi iratainak összekészítését, beszedését/átadását, az adataik felvételét.

Adminisztrációs feladatok:

Vezeti a bérnyilvántartásokat, adatot szolgáltat a könyvelő felé a bérszámfejtéshez.

A gazdálkodással összefüggő levelezést lebonyolítja.

A beérkező és kimenő számlákat iktatja, nyilvántartja.

Nyilvántartást vezet a szabadságokról, a továbbképzésekről, valamint a Kjt. szerinti besorolás változásról. Tárolja, rendszerezi a dolgozók munkaügyi iratait.

Nyilvántartást vezet a dolgozói befizetésekről.

Figyelemmel kíséri a munkaügyi törvények változását, erről szükség esetén értesíti az iskola vezetését és a fenntartót.

Gazdasági és munkaügyi kérdésekben igény szerint tájékoztatót tart a munkatársak részére.

Munkakörével kapcsolatos problémákról az igazgatót tájékoztatja.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek és amelyre felettesei megbízást adnak. Munkaköri feladatai, kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak.

Munkáját az intézmény belső szabályzataiban rögzítettek szerint köteles végezni.

27.4 Iskolatitkár

Az iskolatitkár az igazgató közvetlen munkatársa, munkáját a Mt., az intézményi szabályzatok és belső rendelkezések, valamint a munkaköri leírás szabályozza.

Éves rendszeres szabadsága a Mt. szerinti, és azt a vonatkozó törvények alapján készülő éves szabadságolási terv szerint elsősorban a tanítási szünetekben, lehetőleg nyáron veheti igénybe.

Az iskolatitkár munkája kiterjed a tanügyi területre.

Napi tevékenysége

- Végzi az intézmény működésével kapcsolatos feladatokat, fogadja, továbbítja a telefon és e-mail üzeneteket.
- Átv teszi és továbbítja az igazgatónak a napi postát, iktatja a bejövő és kimenő leveleket.
- Számon tartja a határidőket, elkészíti és továbbítja a kimenő leveleket, erről postakönyvet vezet.
- Az iratanyagot rangsorolja, az iktatás szerint tárolja, igény esetén a másodpéldányt továbbítja az illetékesnek.
- A közérdekű közleményeket, meghívókat, szakmai programok anyagát a hirdetőtáblán elhelyezi.

Iskolai ügyviteli munka

- Vezeti a tanuló nyilvántartást, a be- és kiiratkozással kapcsolatos iratokat, nyomtatványokat.
- Vezeti a diákigazolványok nyilvántartását, intézi a kiadáshoz kapcsolódó ügyeket.
- Önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást, diákigazolványt, az adatok hitelességét ellenőrizve.
- Kezeli, iktatja, elkészíti a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos iratokat, nyomtatványokat,
- Rendezi a bizonyítványokat, anyakönyveket, vizsgákról készült jegyzőkönyveket. Előkészíti, közvetíti és szervezi a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát.

- Ellenőrzi az orvosi vizsgálatok adatlapjait.
- A munkahely belső szabályozásának megfelelően készíti és másolja a nevelő, oktató munkával kapcsolatos anyagot.
- Értekezleteken és egyéb hivatalos alkalmakkor jegyzőkönyvet vezet.
- Tárolja, rendszerezi, előkészíti, kiosztja a tanügyi nyomtatványokat, ezekről nyilvántartást vezet.
- Intézi a beiratkozás adminisztratív ügyeit.
- az oktatáshoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok kiadásának vezetése.
- A fentiekén kívül elvégzi az alkalmanként adódó feladatokat az igazgató megbízása alapján.
- Az iskolatitkár az intézmény belső életére vonatkozó, valamint a munkatársak személyiségi jogait érintő értesüléseit köteles hivatali titokként kezelni.
- Munkáját az intézmény belső szabályzataiban rögzítettek szerint köteles végezni.

27.5 Pedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

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

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,
- tanítási óráján, vagy közvetlenül azt követően írja a krétát, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a javítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a kréta 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.

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.

27.7 Rendszergazda

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a dolgozókkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok

- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Pályázati anyagok, adatszolgáltatások, statisztikák készítésében részt vesz,
- Iskolai rendezvények hangosításának biztosítása,
- Iskolai segédanyagok (pl. CD írása, marketing anyagok) készítésében részt vesz

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval

- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 48 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy távollétében az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Internet

- Karbantartja a levelező rendszer használhatóságát.

Weboldal

- Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása, valamint a tartalmi kialakításban a munkaközösségek és a publikálók segítése.
- Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri, illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Karbantartja az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskola weboldalának állapotáról.
- Biztosítja a weboldal folyamatos működését.

Munkáját az intézmény belső szabályzataiban rögzítettek szerint köteles végezni.

27.8 Takarító

A takarítói munkakör ellátása során betöltendő feladatok:

- Az Aranykéz Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola által az Arany János Iskolában bérelt terület takarítása, felmosás.
- Félévenként legalább egy alkalommal ablakpucolás, függönymosás.
- Törülközők, konyharuhák, asztalterítők mosása.
- Bútorok, berendezési tárgyak portalanítása, áttisztítása.
- A szemét kihordása.
- Tantermek általános takarítása a tanórák után
- Az iskolai tábla letisztítása a tanórák végeztével
- A mellékhelyiségek tisztítása, fertőtlenítése
- Évente legalább egyszer nagytakarítás végzése.

Munkavállaló köteles a munka, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani. Védi és óvja az iskola eszközeit, berendezéseit. A fentiekén túl köteles elvégezni minden olyan munkaköréhez kapcsolódó munkát, amellyel felettesei megbízzák. A munkavégzés során tudomására jutott munkahelyi titkot köteles megtartani, azt munkahelyéről kivinni, illetéktelenek tájékoztatására felhasználni nem szabad.

Legitimációs záradék

Az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és működési szabályzat ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Székesfehérvár, 2025. 08. 28.

Kulcs Bánka

diákönkormányzat képviselője

A nevelőtestület 2025. augusztus 28-án a Szervezeti és működési szabályzatban rögzítettekkel egyetért.

Székesfehérvár, 2025. 08. 28.

Sz. W. W. W.

a nevelőtestület képviselője

A nevelőtestület 2025. augusztus 28-ai véleménye alapján a Szervezeti és működési szabályzatban rögzítettekkel egyetértek.

Székesfehérvár, 2025. 08. 28.

Horváthné Sütőri Rita

Horváthné Sütőri Rita

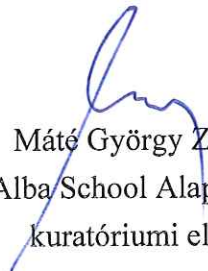
intézményvezető



Az Alba School Alapítvány, mint az Aranykéz Gimnázium és Technikum (8000 Székesfehérvár, Budai út 90. OM azonosító: 102759) fenntartója, az intézmény módosított Szervezeti és működési szabályzatát 2025. augusztus 29-én egyetértőleg elfogadta és jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2025. 08. 29.




Máté György Zoltán
Alba School Alapítvány
kuratóriumi elnök