

XIV. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

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

Pécs, 2024.08.30.



Jakab Natália
igazgató-helyettes

Nyilatkozat

A Gandhi Gimnázium Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Pécs, 2024. 10.12.



Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Gandhi Gimnázium Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ tartalmát 2024. 10.09.-i ülésén megtárgyalta, a benne foglaltakat elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Pécs, 2024. 10.11..



Keszthelyi Renáta
Diákönkormányzat vezetője



**A GANDHI GIMNÁZIUM,
TECHNIKUM, KOLLÉGIUM,
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2024.09.01.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	5
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	5
2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	5
2. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya	5
4. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, megtekintése	5
II. Az Intézmény alapadatai	7
III. Az Intézmény feladatellátási rendje	8
1. Az Intézmény típusa	8
3. Az Intézmény által ellátott feladatok	8
3. Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok	9
IV. Az Intézmény gazdálkodása	10
1. Az Intézmény gazdálkodásának jellemzői	10
2. Az Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	10
3. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga	10
V. Az Intézmény irányítása, vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	11
1. Intézményvezető	11
1.1. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök	11
1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	12
2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	12
2.1. Az intézményvezető-helyettes	12
2.2. A kollégiumvezető	13
2.3. A művészeti vezető	14
2.4. Az AJKP programfelelős	14
2.5. A gazdasági vezető	15
2.6. Az iskolatitkár és a kollégiumi titkár	16
3. Az Intézmény vezetősége	16
3.1. A vezetők közti kapcsolattartás, munkamegosztás	16
VI. Az Intézmény pedagógusai, nevelőtestülete, munkaközösségei	18
1. Az Intézmény pedagógusai	18
2. Az Intézmény nevelőtestületének működése	19
2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	20
2.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	20
3. A munkaközösségek	21
3.1. A munkaközösségek tevékenysége	22
VII. Az Intézmény közösségei	24

1. Az iskolaközösség	24
2. A munkavállalói közösség	24
3. A diákönkormányzat	24
4. Az osztályközösségek	25
5. Szülői szervezetek	25
VIII. A kapcsolattartás rendje, formája	27
1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	27
2. A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái és rendje	27
3. A diákönkormányzat, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket	27
4. Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közti kapcsolattartás rendje, formái	27
5. Az Intézmény és a szülők, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	28
6. A külső kapcsolatok rendszere és formája	28
IX. Az Intézmény munkarendje	30
1. Az Intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	30
2. A pedagógusok munkarendje, munkaideje	30
3. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje	31
X. Az Intézmény működése	32
1. A kiadmányozás rendje, a képviselő szabályai, a bélyegzők használata	32
2. Elektronikus és elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje	32
3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	32
4. A pedagógiai munka ellenőrzése	33
5. Az Intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	34
6. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	34
7. A dohányzással kapcsolatos előírások	35
8. A mindennapos testnevelés szervezése	35
XI. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	36
1. Az egyeztető és a fegyelmi eljárás	36
1.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	36
1.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
2. A tanulói hiányzás igazolása, a késések kezelési rendje	38
3. Kedvezmények	38
3.1. Nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	38
3.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	39
4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	39
5. Az intézményi étkeztetés biztosítása	40
XII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	41

1. Hagyományápolás	41
2. Hagyományos kulturális és ünnepi rendezvények	41
3. Versenyek, programok, rendezvények	41
4. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete	42
5. Az intézmény jelképei	43
XIII. Intézményi védő, óvó előírások	44
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	45
3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	46
XIV. Záró rendelkezések	47
Mellékletek	49
1. A Gandhi Gimnázium, Technikum, Kollégium, és AMI könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	49
I. Általános rendelkezések	49
II. Gyűjtőköri Szabályzat	54
III. Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat	58
IV. Katalógusszerkesztési Szabályzat	61
V. Tankönyvtári Szabályzat	63
VI. Záró rendelkezések	65
2. Munkaköri leírás minták	66
I. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírás-minta	66
II. A kollégiumvezető munkaköri leírás-minta	71
III. A művészeti iskola intézményegység -vezetőjének munkaköri leírás-minta	76
IV. A gazdasági vezető munkaköri leírás-mintája	81
V. Pedagógus munkaköri leírás-minta	85
VI. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-minta	88
VII. Kollégiumi nevelő- munkaköri leírás minta	90

I. Általános rendelkezések

A Gandhi Gimnázium, Technikum, Kollégium, és Alapfokú Művészeti Iskola, mint közös igazgatású, többcélú közoktatási intézmény (továbbiakban: Intézmény) a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-nak felhatalmazása alapján, jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Jelen SZMSZ célja az Intézmény által kialakított, valamint annak Alapító Okiratában megfogalmazott cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működésének, racionális és hatékony kapcsolati rendszerének leírása.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.);
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról;
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;

2. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya

Jelen SZMSZ előírásai az Intézmény egész területén, annak telephelyein, illetve a diákok tanórán kívüli tevékenységeinek helyszínén, az Intézmény külső programjain is kötelező érvényűek. Az SZMSZ, az annak mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulójára – ide értve a felnőttoktatásban résztvevőket is – valamint az Intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre.

Az SZMSZ annak jóváhagyásától lép hatályba, határozatlan időre.

4. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérését követően.

Az SZMSZ a Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban: Fenntartó) jóváhagyásának időpontjával, határozatlan időre lép hatályba, visszavonásig ill. módosításig érvényes.

Az Intézmény SZMSZ-e nyilvános dokumentum, a munkavállalók és más érdeklődők azt megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az Intézmény honlapján.

II. Az Intézmény alapadatai

Név:	Gandhi Gimnázium, Technikum, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola
Rövidített név:	Gandhi Gimnázium
OM azonosító:	027415
Intézmény jelleg:	köznevelési intézmény
Intézmény típusa:	közös igazgatású többcélú köznevelési intézmény
Intézmény vezetője:	az igazgató
Alapító:	Gandhi Közalapítvány
Fenntartó:	Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft.
Székhely:	7629 Pécs, Dobó István utca 93.
Telephely:	7629 Pécs, Komját Aladár utca 5.
Adószám:	18305850-1-02
Weboldal:	www.gandhigimi.hu

III. Az Intézmény feladatellátási rendje

1. Az Intézmény típusa

Az Intézmény közös igazgatású többcélú intézmény, ennek megfelelően:

- a Gimnázium négy – Arany János Kollégiumi Program keretében öt – évfolyammal működő nevelési-oktatási intézmény, ahol általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés-oktatás folyik. A cigány népismeret, valamint a beás és lovári nyelvek oktatásával biztosítja a cigány/roma nemzetiségi tartalmak megjelenését a képzési struktúrában.
Levelező munkarendű felnőttoktatás keretében segítjük a tanköteles koron túli tanulók érettségijéhez jutását.
- Alapfokú művészetoktatás keretében bővítjük tanulóink kulturális és művészeti érdeklődését, ügyelve a cigány/roma hagyományok ápolására.
- Technikumi szakmai oktatás keretén belül szakmai képzést folytat.
- Kollégiumunk olyan nevelési-oktatási intézmény, amely az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket biztosítja a lakóhelyüktől távol tanulók, valamint az Arany János Kollégiumi Programba jelentkezők számára.

3. Az Intézmény által ellátott feladatok

Köznevelési alapeladatok:

- kollégiumi ellátás
- nemzetiségi kollégiumi ellátás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- nemzetiséghez tartozók gimnáziumi nevelése-oktatása
- felnőttoktatás – gimnázium
- alapfokú művészetoktatás
- nemzetiségi alapfokú művészetoktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
- technikumi szakmai oktatás

Köznevelési alapeladatokon kívüli tevékenység:

- a hátrányos helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programjának működtetése
- a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) tanulók képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítése, nevelése, oktatása
- iskolai intézményi étkeztetés
- tanulók kollégiumi étkeztetése
- iskolai diáksport tevékenység és támogatás
- könyvtár működtetése
- szakmai továbbképzések
- munkahelyi étkeztetés
- oktatási, nevelési, módszertani tanácsadás, szakmai tervezés, szakértés
- vizsgáztatás (oktatásban)

Vállalkozási tevékenység:

- egyéb vendéglátás
- egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- médiareklám
- m.n.s. egyéb gazdasági szolgáltatás
- konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- rendezvényi étkeztetés

3. Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok

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 Házi rend.

Az Intézmény tervezhető és elszámoltatható működését biztosítják az alábbi dokumentumok:

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

Az **Alapító Okirat** tartalmazza az Intézmény legfontosabb jellemzőit, az Intézmény nyilvántartásba vételének alapidokumentuma, mely egyben jogszerű működésének alapja.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** biztosítja az Intézmény jogszerű működését, meghatározza az Intézmény alapvető működési rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint szabályozza a jogszabály által előírt kérdéseket.

A **Pedagógiai Program** képezi az Intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető és munkaidőben arról tájékoztatás kérhető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az Intézmény honlapján.

A **Házi rend** az egyes jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívüli – kötelezettségek teljesítésének módját, a diákok életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, továbbá az Intézmény által elvárt viselkedés szabályait határozza meg.

A **Munkaterv** tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az Intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

IV. Az Intézmény gazdálkodása

1. Az Intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az Intézmény jogi személy, amely Fenntartójától elkülönült, önálló gazdálkodási joggal rendelkezik a Fenntartó által megállapított költségvetés keretein belül, az Intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az Intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az Intézmény telephelyén (Pécs, Komját Aladár u. 5.) közös gazdasági irodában látja el.

Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámol a Fenntartónak. Az Intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül, a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2. Az Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező gazdasági vezető látja el. Az Intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése alapján, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak szerint a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga

Az Intézmény székhelyét és telephelyét képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Fenntartó gyakorolja. A feladatellátáshoz szükséges ingóságok (berendezések, felszerelések, taneszközök, informatikai eszközök) az Intézmény tulajdonában vannak. Az Intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

V. Az Intézmény irányítása, vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás



1. Intézményvezető

Az Intézmény vezetője, az iskola igazgatója gyakorolja a törvényben ráruházott vezetői jogköröket, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat, hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete. Felel az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amit jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Felelős az Intézményben zajló 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 gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A Fenntartó egyetértésével rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

1.1. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

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

- az **intézményvezető-helyettes** számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést;

- az **intézményvezető-helyettes** számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az **intézményvezető-helyettes** számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az Intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- a **gazdasági vezető** számára – a szóbeli egyeztetést követően – az étkeztetési szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések előkészítését, a terembérlési és más bérlési szerződések megkötését;
- egyeztetést követően a **gazdasági vezető** számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát;
- az **AMI vezetője** (továbbiakban: művészeti vezető) számára a művészeti iskola órarendjének készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tanügyi dokumentáció ellenőrzési jogát.

1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében (ebben a sorrendben) **az intézményvezető-helyettes, a kollégiumvezető, a művészeti vezető**. Hatáskörük az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az **azonnali intézkedést igénylő** döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (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 igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el, ők:

- az intézményvezető-helyettes;
- a kollégiumvezető;
- a művészeti vezető;
- a gazdasági vezető;
- AJKP programfelelős;
- az iskolatitkár;
- a kollégiumi titkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető irányítása mellett végzik, neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

2.1. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az Intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, maximum 5 évre szól. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézményvezető-helyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az adott intézményegység-vezető teljes hatáskörrel átveszi a munkát, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Intézményvezető-helyettes:

- ellátja az intézményvezetőtől átruházott feladatokat;
- az intézményvezetőt akadályoztatás esetén az azonnali döntést igénylő - a gazdaságiak kivételével - ügyben helyettesíti;
- feladata a munkaközösségek felügyelete, az iskolai statisztikai jelentéseket összeállítása;
- elvégzi a kötelező tanügyi adatszolgáltatásokat;
- szervezi az érettségi vizsgát;
- irányítja és szervezi a beiskolázási tevékenységet, az általános iskolai tanulók felvételét, átvételét;
- figyelemmel kíséri, szervezi, irányítja és ellenőrzi az AJKP-s osztályok program szerinti működését;
- koordinálja és nyilvántartja a tanári továbbképzéseket;
- megfelelő egyeztetések alapján elkészíti a tantárgyfelosztást;
- elkészíti az órarendet;
- előkészíti a méréseket, vizsgákat;
- felügyeli az utánkövetési rendszert;
- felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért;
- gondoskodik a helyettesítésről;
- nyilvántartja a helyettesítéseket és túlórákat;
- megállapítja az óralátogatások rendjét;
- felügyeli a tanári adminisztrációt;
- szervezi a tanulmányi versenyeket;
- szervezi az Intézmény pályaorientációs tevékenységét;
- koordinálja a tanulók egészségügyi vizsgálatát;
- koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért végzett tevékenységet;
- felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját;
- koordinálja az iskolai ünnepeket, rendezvényeket, az AJKP keretében megvalósuló programokat;
- kapcsolatot tart:
 - a szülői munkaközösséggel;
 - roma nemzetiségi önkormányzatokkal;
 - mindazokkal a szervezetekkel, melyekkel együttműködési megállapodást kötött az Intézmény.

A munkaköri leírása alapján tevékenykedik.

2.2. A kollégiumvezető

Munkáját intézményegység-vezetőként az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

A kollégiumvezető

- biztosítja a kollégium zavartalan működését;
- felelős a kollégiumi nevelőtestület jogszabályokban rögzített terheléséért, a nevelőmunka tervezéséért, irányításáért, a kollégiumi nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítéséért, a kollégiumban a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért;
- elkészíti a kollégium éves munkatervét;

- elkészíti a nevelőtanárok órarendjét, gondoskodik a helyettesítésről;
- irányítja a kollégiumban zajló pedagógiai munkát;
- ellenőrzi a nevelőtanárok pedagógiai és adminisztrációs munkáját;
- elkészíti a túlórák kimutatását;
- közreműködik a hazautazós pénzek és a helyi bérletek igénylistájának összeírásában, a juttatások kiosztásának megszervezésében;
- segíti a diákönkormányzat munkáját;
- feladata a diákok kollégiumi igényeinek összegyűjtése;
- a kollégiumi nevelőtestület és a DÖK véleményének ismeretében dönt a tanulók kollégiumi elhelyezéséről;
- feladata a kollégiumra vonatkozó statisztikák elkészítése;
- vezeti az AJKP-val kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatokat;
- részt vesz a kollégium egyéb célú felhasználásának (vendéglátás, bérbeadás, stb.) szervezésében;
- részt vesz a kollégiumot érintő pályázatok, dokumentumok előkészítésében;
- részt vesz a fegyelmi intézkedésekben.

A munkaköri leírása alapján tevékenykedik.

2.3. A művészeti vezető

Munkáját intézményegység-vezetőként az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

A művészeti vezető:

- ellátja az intézményvezetőtől átruházott feladatokat;
- biztosítja az intézményegység zavartalan működését;
- felelős az intézményegység nevelőtestületének jogszabályokban rögzített leterheléséért, a nevelőmunka tervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a munkaterületen a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartatásáért;
- elkészíti az intézményegység éves munkatervét;
- elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, a tanárok órarendjét, gondoskodik a helyettesítésről;
- irányítja az intézményegységben zajló pedagógiai munkát;
- ellenőrzi a tanárok pedagógiai és adminisztrációs munkáját;
- elkészíti a havi túlórák és munkaidő kimutatást;
- feladata az intézményegységre vonatkozó statisztikák elkészítése;
- részt vesz az intézményegységet érintő pályázatok, dokumentumok előkészítésében;
- részt vesz az intézményegységet érintő fegyelmi intézkedésekben;
- megszervezi és ellenőrzi az intézményegységben zajló vizsgákat;
- elvégzi a kötelező tanügyi adatszolgáltatásokat;
- irányítja és szervezi tanulók felvételét, átvételét;
- megállapítja az óralátogatások rendjét;
- felügyeli a tanári adminisztrációt.

2.4. Az AJKP programfelelős

Az AJKP programfelelős feladata:

- kapcsolattartás az Intézmény mentorával, mentori találkozókra való részvétel a tanév során előre egyeztetett időpontokban;

- együttműködés az Intézmény Fenntartójával és a NeRok munkatársaival;
- kapcsolattartás az EMMI tanügyigazgatási programfejlesztési referensével;
- statisztikai adatok továbbítása az EMMI tanügyigazgatási programfejlesztési referensének;
- beszámolók készítése a programban vállalt kötelezettségek és feladatok megvalósulásáról, helyzetéről;
- együttműködés az AJKP-ban érintett szakemberekkel (mentor, szociális munkás, mentálhigiénés szakember, gyermekvédelmi szakember, pszichológus stb.);
- AJKP munkacsoport értekezleteinek, megbeszéléseinek lebonyolítása;
- osztálykonferenciák szervezése, koordinálása;
- az AJKP költségvetésben leírtak megvalósulásának nyomon követése, egyeztetése az Intézmény mentorával (likviditási tábla);
- kapcsolattartás más AJKP intézményekkel;
- az iskolai és kollégiumi mérési-értékelési folyamatok koordinálása;
- fejlesztések, tehetséggondozás koordinálása;
- az AJKP egyéb pedagógiai tevékenységrendszerének koordinálása;
- AJKP programhétvégék előkészítése, koordinálása;
- az AJKP-ban folyó munka adminisztrációjához szükséges dokumentumok elkészítése; az adminisztratív munka ellenőrzése;
- az elektronikus tanulói portfóliórendszer működésének és működtetésének koordinálása, ellenőrzése;
- AJKP konferenciákon, előadásokon való részvétel (szükség esetén vagy érdeklődés szerint); tanév előkészítő munka az intézmény igazgatójával, helyettesével és a kollégiumvezetővel.

2.5. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatáskörét és felelősségét munkaköri leírása rögzíti. A gazdasági és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető 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.

A gazdasági vezető főbb feladatai:

- elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra a Fenntartó iránymutatására;
- gondoskodik arról, hogy az éves jóváhagyott költségvetés keretén belül az Intézmény működéséhez szükséges pénzügyi feltétel biztosítva legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az Intézmény számláit és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen illetve, hogy az Intézmény követeléseit határidőn belül beérkezzenek;
- elkészíti az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetés teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az Intézmény vezetőjét a kiadások és a bevételek alakulásáról;
- gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről, a NAV felé elektronikus úton továbbítja az Intézmény bevallásait, jelentéseit;
- elkészíti az intézményi vagyonleltár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezést, felügyeli a leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítőket és kiértékelések elkészítését;

- az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást;
- gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartásáról;
- segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti;
- az igazgatóval együttműködve karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzeszközök erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról;
- irányítja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását és betartatását;
- a belső ellenőrzési terv elkészítéséért és végrehajtásáért;
- a belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról;
- felelős a pénzügyi, a személyi juttatások, a társadalombiztosítási és adóügyi jogszabályok betartásáért, valamint a bér gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért.

2.6. Az iskolatitkár és a kollégiumi titkár

Az iskolatitkár és a kollégiumi titkár a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakirányú képzéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti adminisztrációs feladatokra.

3. Az Intézmény vezetősége

Az Intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettes;
- a kollégiumvezető;
- művészeti vezető;
- AJKP programfelelős;
- a gazdasági vezető;
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az Intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség együttműködik az Intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával és a diákönkormányzat vezetőjével.

3.1. A vezetők közti kapcsolattartás, munkamegosztás

Az Intézmény szervezeti felépítését, a vezetők közötti feladatmegosztást, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét az alábbi táblázatok tartalmazzák.

Kapcsolattartás rendje és formája	
Értekezletek ideje, rendszeressége:	éves munkatervben
Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:	éves munkatervben
Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:	éves munkatervben
Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	éves munkatervben

A vezetők közötti feladatmegosztás

Ellátandó feladatok	Feladatot ellátó vezető
Intézményi szintű vezetési, tanügyigazgatási, személyzeti és munkáltatói jogkör, Intézményi szintű szervezési, igazgatási és gazdálkodási feladatok ellátása, pedagógiai munka irányítása, AJKP irányítása.	intézményvezető
Iskolai szintű vezetési, tanügyigazgatási, személyzeti, szervezési, igazgatási feladatok ellátása, a pedagógiai munka irányításában való részvétel.	intézményvezető-helyettes
Kollégiumi szintű vezetési, tanügyigazgatási, személyzeti, szervezési, igazgatási feladatok az igazgató irányítása alapján, kollégiumi szakmai munka irányítása, kollégiumi AJKP menedzselése.	intézményegység-vezető (kollégiumvezető)
A művészeti iskola vezetési, tanügyigazgatási, személyzeti, szervezési, igazgatási feladatainak ellátása, a pedagógiai munka irányításában való részvétel.	Intézményegység-vezető (művészeti vezető)
Az AJKP programhétvégék előkészítését és koordinálása, a dokumentáció előkészítése, az adminisztráció ellenőrzése, az AJKP egyéb pedagógiai tevékenységrendszerének koordinálása.	AJKP programfelelős
Az Intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása.	gazdasági vezető

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Rendje és formája
Gimnázium	<u>Együttes értekezletek ideje, rendszeressége:</u> az éves munkaterv szerint
Kollégium	<u>Csoportos megbeszélések ideje,</u> <u>rendszeressége:</u> szükség szerint
Alapfokú művészeti Iskola	<u>Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje,</u> <u>rendszeressége: hetente</u> (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, kollégiumvezető, művészeti vezető, gazdasági vezető, AJKP programfelelős, gazdasági vezető esetenként egyéb meghívottak részvételével) <u>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje,</u> <u>rendszeressége: szükség szerint</u>

VI. Az Intézmény pedagógusai, nevelőtestülete, munkaközösségei

1. Az Intézmény pedagógusai

Az Intézményben dolgozó pedagógusok alapvető feladata a tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthassa;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- a gimnázium világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulókat;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;

- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogvatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- részt vegyen az iskolai rendezvényeken, iskolán kívüli rendezvényeken (esetleges kirándulásokon stb.)
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A pedagógus kötelessége emellett, hogy:

- ismerje az Intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, Éves Munkatervét egyéb szabályozó dokumentumait és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa;
- részt vegyen az iskola éves munkarendjében, az eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges;
- részt vegyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten);
- részt vegyen szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon.

2. Az Intézmény nevelőtestületének működése

A nevelőtestület az Intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az Intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a

nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az Intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A nevelőtestület a következőkben határoz:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, az éves munkaterv, a továbbképzési program elfogadása;
- az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyei;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A határozati javaslatok kialakítása előtt, a törvényben meghatározott esetekben ki kell kérni a Fenntartó, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét is.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához;
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend elfogadására.

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

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyei, a pedagógusok munkáját, a diákok magatartását értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

2.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező;

- félévi és év végi osztályozó konferencia;
- havi egy rövid értekezlet (aktualitásokról, és közelgő feladatokról);
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal);
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal);
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az Intézmény lényeges problémáinak megvitatása (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 intézményvezető szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának elemzését, értékelését, 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.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető 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 intézményvezető adhat felmentést.

3. A munkaközösségek

A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslatot tesznek a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra szól. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az Intézmény Pedagógiai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját;
- az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, tapasztalatairól;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát;
- tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség szerint intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél;
- az intézményvezető megbízása alapján a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát végezhet;
- a munkaközösség minden tagjánál órát látogat, tapasztalatairól beszámol az Intézmény vezetésének;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az Intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről. Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait (kellő időt biztosítva számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie).

3.1. A munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban- a munkaközösségek:

- javítják, koordinálják az Intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével, az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja;
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az Intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az orientációs osztályok tantervének kialakításakor;
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából;
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét;

- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- összeállítják az Intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására;
- az Intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek;
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően be kell szerezni:

- a Pedagógiai Program, továbbképzési program elfogadásához;
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- a felvételi követelmények meghatározásához;
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

VII. Az Intézmény közösségei

1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az Intézmény tanulóinak, azok szüleinek, a Fenntartónak, valamint az Intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak összessége.

2. A munkavállalói közösség

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

3. 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 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 a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről;
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- az Intézményen belül működő tájékoztatási rendszer tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola Házi rendjében szabályozott módon.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb öt éves 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 igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat írottak szerint - a házirendet betartva használhatja.

4. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az igazgatóhelyetttessel és a munkaközösség vezetőivel konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

5. Szülői szervezetek

Az Intézményben tanuló diákok szülei jogaik érvényesítése, kötelezettségeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre. Az Intézményben a képviselőkől megalakított szülői munkaközösség az általa megalakított szabályok szerint működik.

A szülői munkaközösség (SZMK) munkáját az SZMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra.

A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az intézményvezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet véleményt nyilváníthasson:

- az éves munkatervről;
- a versenyeken való részvételről;
- a tanórán kívüli lehetőségek igénybevételéről;
- az írásbeli és szóbeli érettségi időpontokról;
- a tankönyvrendelésről;
- adatkezelési szabályzat elkészítéséről vagy módosításáról;
- a Fenntartó Intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt.

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

VIII. A kapcsolattartás rendje, formája

1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményi vezetők és az egyes szervezeti egységek, belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul többek között:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetttel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- a munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken;
- szülői értekezletek, családlátogatás, óralátogatás alkalmával;
- elektronikus levelezés útján.

2. A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetés ülései;
- értekezletek;
- megbeszélések.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat. Az elektronikus levelezőrendszer napi használata munkanapokon minden munkatárs számára biztosított.

3. A diákönkormányzat, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. 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. Az Intézmény egyes egységeit, vagy a tanulók bizonyos csoportjait érintő kérdésben a diákönkormányzat az Intézmény vezetőjéhez, illetve az intézményegység-vezetőkhez fordulhat.

A DÖK működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

4. Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közti kapcsolattartás rendje, formái

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok ellátása során figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör

tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot az intézmény igazgatóhelyettese tartja.

5. Az Intézmény és a szülők, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

A szülői kapcsolattartás formái:

- Az osztályok osztályfőnöke **szülői értekezletet** tart, ennek helyszíne az Intézmény vagy az intézményen kívüli helyszín is lehet. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.
- Az iskola valamennyi pedagógusa a szülőkkel való kapcsolattartás érdekében **nyílt tanítási órákat és fogadóórákat** tarthat. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.
- **Családlátogatás** alkalmával az újonnan beiratkozott gyerekek családjának meglátogatása történik meg a szülővel/gondviselővel egyeztetett időpontban, még a tanév megkezdése előtt. A családlátogatás célja megismerni a tanuló családi, lakás- és szociális körülményeit, kapcsolatait, egészségi problémáit, tájékoztatást nyújtani az iskoláról és a kollégiumról, valamint válaszolni az esetlegesen felmerülő kérdésekre. Felsőbb évfolyamokon a családlátogatás kötelező, amennyiben a tanuló iskolai előmenetelével, magatartásával, mentális viselkedésével kapcsolatban súlyos problémák merülnek fel.
- Az **elektronikus naplóban** tesznek eleget az intézmény vezetői, a szaktanárok, az osztályfőnökök és a nevelők tájékoztatási kötelezettségüknek. A tanuló előrehaladásának folyamatos nyomon követése érdekében valamennyi szülőnek és gondviselőnek saját jelszavas hozzáférést biztosít az Intézmény az iskola elektronikus naplójához.

6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az Intézményt hivatalos képviselője az intézményvezető joga és kötelessége, melyet szükség esetén egyedi esetre nézve, illetve tartósan is átruházhat. Átruházott képviselői jog esetén a megbízott minden esetben köteles beszámolni tevékenységéről az intézmény vezetőjének.

Az Intézmény rendszeresen kapcsolatot tart:

- a szülőkkel;
- a Fenntartóval;
- más oktatási intézményekkel;
- egészségügyi szolgáltatókkal;
- gyermekjóléti szolgálattal;
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal;

- ágazati irányítás szerveivel;
- érdek-képviselői és szakmai szervezetekkel;
- hírközlési szervekkel;
- egyéb hatóságokkal, közösségekkel.

IX. Az Intézmény munkarendje

1. Az Intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az Intézmény vezetőségének tagjai közül legalább egy személynek az Intézményben kell tartózkodnia a tanítási órák, szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások alatt.

Az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyiküknek:

hétfőtől - szerdáig 7.45 és az utolsó tanítási óra között;

pénteken 7.45 és 14.00 óra között;

levelező oktatás idején 16.00-ig

kell az Intézményben tartózkodnia.

A kollégiumvezető hétfőtől csütörtökig 13.00 és 19.00, pénteken 9.00 és 14.00 óra között tartózkodik az Intézményben.

Az Intézmény vezetői munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezésig a porta szolgálat jogosult és köteles az Intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezetők távolléte esetén, a délutános oktatásban az iskolában legkésőbbig tartózkodó, illetve a kollégiumban kijelölt, a tanév elején megbízott pedagógus felel az iskola és kollégium biztonságos működéséért. A pedagógus felelőssége, intézkedési jogköre az azonnali döntést igénylő, intézményi működéssel, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki. A megbízottnak az intézkedést követően haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét.

2. A pedagógusok munkarendje, munkaideje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes 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 tehetnek saját javaslatokat is.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkaidejének kezdete előtt egy órával köteles jelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének, 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 intézményvezetőtől vagy az intézményvezető- helyettestől 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 intézményvezető- helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra

(foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és (szakos képzés esetén) kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra vonatkozó megbízásról vagy kijelölésről az intézményvezető dönt az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatását követően.

Az Intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdmény 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, amit a megállapított munkarend tartalmaz. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 24 óra, kollégiumi nevelő esetében 30 óra. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében 32 óráig terjedően köteles az intézményvezető által előírt feladatokat a jogszabályban rögzítettek szerint ellátni.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az Intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket általában pénteki napokon vannak, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok 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.

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása napi 12 órában kerül meghatározásra.

3. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje

Az Intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az Intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az Intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető, határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

X. Az Intézmény működése

1. A kiadmányozás rendje, a képviselet szabályai, a bélyegzők használata

Az Intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, egyéb iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézményvezető egyszemélyben jogosult. Az Intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az Intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény vezetője jogosult az Intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az Intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető, az intézményegység-vezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben;
- a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző(k), az iskolaosztályvezető és a kollégiumi titkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben;
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

2. Elektronikus és elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Az Intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

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

3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az Intézményben a digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az Intézmény e célra használatos webhelyéhez kapcsolódó adatbázisban történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett és a vezetők által jóváhagyott órákat. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az Intézmény hatékony és jogszerű pedagógiai működését egy rendszeresen alkalmazott, jól szabályozott ellenőrzési rendszer biztosítja, mely rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az Intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremt meg. Az Intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető kötelessége és felelőssége.

Az intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

Az Intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A munkaköri leírások szabályozzák külön-külön az egyes vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat legalább háromévente felül kell vizsgálni.

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 kötelező ellenőrzési feladatok:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők);
- kollégiumi foglalkozások (intézményvezető, kollégiumvezető) és a
- művészeti órák, foglalkozások (intézményvezető, művészeti vezető) ellenőrzése;
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése;
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése;
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán;
- a tanítási órák, kollégiumi, művészeti és egyéb foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése;
- a Pedagógiai Program feladatainak végrehajtása;

- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok és egységek megfelelő működése;
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása;
- a kollégiumi nevelőmunka hatékonysága;
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása.

Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek:

- digitális napló bejegyzéseinek ellenőrzése;
- a tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban;
- felmérések értékelése;
- vizsgák értékelése (beleértve az érettségit).

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább két tanévig meg kell őrizni.

5. Az Intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Belépésre a gimnázium és kollégium főbejárata használható. Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 15.00 óráig nyitva van az épület. A kollégium pénteken 15.00 órától vasárnap 16.30 óráig zárva tart. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt. Az Intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, amit a szünet előtt nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

A tanuló a tanítási idő alatt csak intézményvezetői engedéllyel hagyhatja el az iskolát. A hivatalos ügyek intézése az iskola, valamint a kollégium titkárságán történik, az ügyfélfogadási rendnek megfelelően.

Az Intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a Fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A belépés alkalmával történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A tanulók az Intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az Intézmény termeit, 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

Intézmény minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, 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 az Intézmény területéről elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért;
- az épületek rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Az iskolaépületet és a kollégium épületét címtáblával és Magyarország címerével, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és a nemzeti lobogóval azonos méretű európai uniós lobogót, továbbá a cigány nemzetiségi zászlót is.

7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az Intézményben – ideértve az iskola és kollégium udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az Intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az Intézményben és az azon kívül tartott rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem lehet beengedni. Ha az érintett személy távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak kell tekinteni. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény gazdasági vezetője.

8. A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapi testedzést az iskola minden tanuló számára biztosítja. Ennek színterei a testnevelés órák és a tanórán kívüli foglalkozások. A napi 45 perces testmozgás, sportolás lehetőségét az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

XI. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

1. Az egyeztető és a fegyelmi eljárás

1.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén a szülő figyelmét minden esetben írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított **öt** tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy a bejelentés az iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított **tizenöt** napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de **legfeljebb három hónapra** fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a intézmény vezetőjének feladata.

Az egyeztető eljárást kizárólag olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

1.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt **nyolc nappal** megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, **tárgyalást** kell tartani. A tárgyalásra fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell, úgy, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább **nyolc nappal** megkapja. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést;
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb **nyolc nappal** elhalaszthatja. A határozatot írásba kell foglalni. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, de az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezní. A határozatot a kihirdetését követő **hét napon** belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított **harminc napon** belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított **tizenöt napon** belül kell az elsőfokú fegyelmi

jogkör gyakorlójához benyújtani, aki a kérelem beérkezésétől számított **nyolc napon** belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Ha az Intézménynek, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

2. A tanulói hiányzás igazolása, a késések kezelési rendje

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

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

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

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

3. Kedvezmények

3.1. Nyelvvizsgálóra, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgálóra, 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 nyelvvizsgálóra 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 intézményvezetőnek 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.

3.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt a diák– a verseny napjain kívül – **két, országos versenyek** előtt **három** tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. 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.

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

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

4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az Intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az 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 Intézmény biztosította.

Amennyiben az Intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és az Intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az Intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet 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.

5. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az Intézmény külső szolgáltatóval kötött szerződés alapján biztosítja az étkeztetést. Az élelmezési nyersanyagnormát a Fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyagnorma alapul vételével – a jogszabályok és a Fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a Gyermekjóléti Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 150. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik, emellett külön szabályozás alapján további kedvezmények adhatóak. Az Intézmény biztosít étkezést azokon a hétvégeken is, amikor a diákok rendezvény miatt bennmaradnak a kollégiumban, illetve az étkezési normának megfelelő hideg csomagot vagy annak ellenértékét kapják a diákok minden olyan esetben, amikor az Intézmény képviselője vagy kirándulás miatt elutaznak.

XII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

1. Hagományápolás

Az Intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az Intézmény éves munkatervében határozza meg, figyelembe véve, hogy a rendezvényekre, ünnepekre való felkészülés során egyenletes terhelés érvényesüljön a pedagógusok és a tanulók tekintetében egyaránt.

Az intézményi szintű ünnepeken és rendezvényeken a nevelőtestület tagjainak és tanulóknak a részvétele kötelező. Ezen alkalmakkor az intézményi egyenruha viselete kötelező.

2. Hagományos kulturális és ünnepi rendezvények

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden évben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az intézményvezető által megbízott pedagógus(ok) készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Az éves munkatervben meghatározott módon kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, a kommunizmus áldozatairól (febr. 25.), a trianoni békeszerződés évfordulójáról, a Holokausztról (ápr. 16.) és a Nemzeti Összetartozás Napjáról (jún. 4.).

A hagyományos ünnepi formától eltérő módon (pl. projektnap, vetélkedő, kiállítás stb.) emlékezünk meg az Emberi Jogok Napjáról (december 10.), a Magyar Kultúra Napjáról (január 22.), a Cigányság Világnapjáról (március 19.), a Roma Kultúra Napjáról (április 8.),

Gandhi születésnapja (október 2.) lehetőséget teremt arra, hogy méltó ünnepséget szervezzünk intézményünk névadójának tiszteletére.

A decemberi ünnepeket (Mikulás, Karácsony) a kollégium nevelőtestülete által szervezett projekttel tesszük emlékeztetessé.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, a végzős diákjaink szalagavatóját, valamint búcsúztatását, a ballagást. Emellett az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának nevesebb évfordulóiról is.

3. Versenyek, programok, rendezvények

Több éves múltra tekint vissza az Országos **Cigány/Roma Népmesemondó Verseny**, melynek szervezése és lebonyolítása minden évben komoly előkészítést és körültekintést követően kerül megrendezésre.

A tanév elején **ismerkedési délutánt (szecskaavató)** szerveznek a felsőbb évesek, amelyen idősebb diákjaink humoros műsor keretében bemutatják az új diákoknak az Intézményt és a tanárokat, majd felavatják a „szecsákat”. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a tanév rendjében meghatározott osztályok osztályfőnökeinek és nevelőinek a kötelessége.

Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai **szalagavató és ballagás**. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a végzős és 11. osztályos osztályfőnökök és nevelők feladata.

Közkedvelt esemény a tanulók körében a **farsangi mulatság**, melyet maszkos, jelmezes egyéni és csoportos fellépéssel színesítünk.

Nemzetiségi projektbemutatók segítik a multikulturális szemlélet beágyazódását.

Zöld napok szervezése (egészségnap, sportnap, Gandhi-túra) színesítik a közösségi programok kínálatát.

A **Szülők napja** rendezvényünkkel kívánjuk a szülői ház és az Intézmény közötti távolságot csökkenteni, mely alkalommal a közös programok keretében bepillantást nyerhetnek a szülők Intézményünk mindennapi életébe.

Az **AJKP-s hétvégék** a közösségformálás kiváló lehetőségei. Sokoldalú szabadidő eltöltési lehetőség biztosításával maradandó élményt nyújtanak a programon résztvevőknek.

Minden évben megrendezésre kerülő programjaink emellett: a **Magyar Diáksport Napja**, a **Húsvétváró**, a **Gyermeknap** és a **Gólyabál**.

4. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Az Intézmény logójával ellátott alkalmi, valamint az egyéb formaruha az alábbi ruhadarabokból áll:

	Lányok	Fiúk
Alkalmi formaruha	szoknya blúz blézer	nadrág ing nyakkendő zakó
Egyéb formaruha	harisnya nadrág vállkendő kardigán kabát térdzokni sapka sál kesztyű rövidnadrág poló kapucnis zippzárás pulóver	pulóver kabát térdzokni sapka sál kesztyű rövidnadrág poló kapucnis zippzárás pulóver

Az Intézmény tiszteletben tartja a tanulók személyiségi jogait, így különösen személyiségük szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, ennek

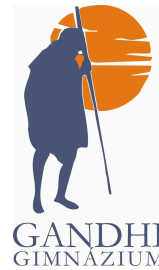
megfelelően az Intézmény a formaruha viselését kizárólag az alkalmi formaruhák tekintetében kéri kiemelten a tanulóktól az Intézmény jelentős eseményein, ünnepi alkalmain. Az alkalmi formaruha viselésére vonatkozó felhívást az Intézmény igazgatója hirdeti ki az Intézményben helyben szokásos módon az adott esemény, illetve ünnepség előtt.

Az egyéb formaruha viselése minden esetben a tanulók egyedi döntése.

Mindemellett az Intézmény fenntartja a jogot, hogy felhívja a tanulókat a formaruha bármely részének viselésére olyan alkalmakor is, amikor a tanulók az egységes megjelenéssel a közösséget, az Intézmény szellemiségét reprezentálhatják.

5. Az intézmény jelképei

Az intézményi logón Gandhi sziluettje látható, amint botra támaszkodva halad el, háttérben a nappal.



Az intézményi jelvény szimbólumai és a jelvény leírása:

az intézményi logó domború felületet képezve és kissé megvilágítva.

Az intézményi zászló leírása:

a magyarországi cigányok által nemzeti zászlóként használt kék-zöld lobogó, közepén a kerék és keresztben magyar nemzeti sáv.

XIII. Intézményi védő, óvó előírások

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő, fogorvos és fogászati asszisztens együttes szolgáltatásából áll. Az Intézmény egészségügyi ellátást a Fenntartó biztosítja. A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi el.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat látja el. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata az alábbi személyeken keresztül:

- iskolaorvos;
- kollégiumi orvos;
- iskolai védőnő;
- ÁNTSZ Pécs városi tiszti-főorvosa.

Az iskolaorvos és a kollégiumi orvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint látja el.

Az iskolaorvos és a kollégiumi orvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezete október 15-ig kerül kifüggesztésre a tanári szobában. A diákok éves vizsgálatakor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján történik. Az osztályok szűrését követően az iskolaorvos felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre. A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskolaorvos emellett:

- elvégzi a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig;
- elvégzi a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be;
- teljesíti a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi szűrési feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákok esetében, elvégzi a fél évre érvényes igazolások kiadását;
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltás beadását, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását;
- sürgősségi eseti ellátást végez;
- gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek;
- a szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az iskolaorvos munkáját **védőnő** segíti, aki munkája során folyamatosan együttműködik az iskolaorvossal, támogatja az iskolaorvos munkáját, szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

A védőnő munkája során:

- megtervezi 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 diákság körében felvilágosító, egészségnevelő munkát végez, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve;
- kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az Intézmény valamennyi dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök és a kollégiumi nevelő 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 és kollégium 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, informatika, rajz, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. A 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, AJKP programok stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló balesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott személy végzi a digitális rendszer alkalmazásával.

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 a 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.

3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető és helyettese esetenként, az Intézmény technikai személyzete (portás, karbantartó) a mindennapi feladatok elvégzésekor 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 és kollégiumi csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban és a kollégiumi hangosbemondón keresztül is közzé kell tenni.
- Az épületben tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola területéhez tartozó parkoló és a kollégium udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a 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 intézmény vezetője 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 átvevő munkavállaló törekedjen arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezze több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

XIV. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

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

Pécs, 2024.08.30.



Jakab Natália
igazgató-helyettes

Nyilatkozat

A Gandhi Gimnázium Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Pécs, 2024. 10.12.



Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Gandhi Gimnázium Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ tartalmát 2024. 10.09.-i ülésén megtárgyalta, a benne foglaltakat elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Pécs, 2024. 10.11..




Keszthelyi Renáta
Diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Gandhi Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2024. augusztus 29-én tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Pécs, 2024. augusztus 29.



Jakab Natália
igazgató-helyettes
P.h.

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, mint a Gandhi Gimnázium, Kollégium, és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja.

Pécs, 2024. október 22.



Tóth László
ügyvezető
P.h.

Mellékletek

1. A Gandhi Gimnázium, Technikum, Kollégium, és AMI könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az Gandhi Gimnázium, Technikum, Kollégium, és AMI (továbbiakban: Intézmény) könyvtára az iskola és kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az Intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

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

2. A könyvtár felszereltsége

Könyvtárunk a kollégium épületében helyezkedik el, felszereltsége az alábbiakból áll:

- a használók/olvasók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására;
- több, mint háromezer könyvtári dokumentum;
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

3. A könyvtár által ellátott alap-és kiegészítőfeladatok

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az Intézmény pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;

- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár által ellátott kiegészítő feladatok továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása;
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában, ennek keretében az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt;
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket;
- lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

Az Intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kerül a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról pedig lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

5. A könyvtár által biztosított szolgáltatások

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban);
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével;
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása;
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az Intézmény valamennyi diákja és alkalmazottja igénybe veheti, aki a beiratkozás során személyi adatait megadja, azokat igazolja. Külsős személyek a könyvtár szolgáltatásait a könyvtáros engedélyével vehetik igénybe. A beiratkozás az olvasó személyi adatainak rögzítését jelenti, amelyet az olvasó nevére kiállított Olvasójegy igazol. Az olvasó kötelezettséget vállal a beiratkozással a könyvtári szabályok és a könyvtári rend betartására, egyidejűleg hozzájárul személyi adatainak rögzítéséhez és annak kezeléséhez. A könyvtár a személyi adatokat kizárólag az olvasói nyilvántartás számára kéri és az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően kezeli. Ha az olvasó tagságát megszünteti-és nincs tartozása, vagy díjhátraléka a könyvtár felé- adatai törlésre kerülnek az olvasói nyilvántartásból. A kapcsolódó személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó felelőssége, történhet szóban vagy írásban. A bejelentés átvezetése a könyvtár felelőssége.

A beiratkozás és a kölcsönzés a kölcsönzőpultnál történik.

7. A könyvtárhasználat szabályai

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

A könyvtárban mobil telefont használni, étkezni, hangoskodni, másokat zavarni nem szabad. A táskákat, kabátokat az arra kijelölt helyen kell elhelyezni. A könyvtárban őrizetlenül hagyott értéktárgyakért az Intézmény felelősséget nem vállal. A könyvtár használati eszközeiben okozott kárt az okozó köteles megtéríteni.

8. A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje a diákok, pedagógusok igényeinek megfelelően került kialakításra. A kölcsönzési időről a tanulók és a munkavállalók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőre kifüggesztett tájékoztatókból, illetve a könyvtárostól is informálódhatnak.

9. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket az iskola diákjai a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják, tanári felügyelet mellett. Minden könyvtár használónak és látogatónak a könyvtári dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvnia, a könyvtárban elhelyezett

tanulói gépek állapotát folyamatosan ellenőrizzük. Az használók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő tevékenysége következményének kell tekinteni.

10. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár”, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve, a kapcsolatos kölesönzési és egyéb feladatokat is az iskolai könyvtáros tanár látja el.

11. A könyvtár állományának védelme

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (szélsőséges hőmérséklet, por, túl nagy fény stb.). A nem nyomtatott dokumentumok a könyvtárban külön polcon, illetve a raktárban megfelelő tárlókon kerültek elhelyezésre. A penészes, rovarok által megtámadott dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fertőtlenítéssel, féregtelenítéssel történhet. Ha ez sikertelen, a dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

A könyvtár betartja a szükséges vagyonsvédelmi és tűzvédelmi óvintézkedéseket. A könyvtár tisztaságát a rendszeres takarítás biztosítja.

12. A könyvtáros munkaköri leírása

Közvetlen felettese: a kollégiumvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

A könyvtáros hosszan tartó távolléte esetén az igazgató könyvtáros -helyettest nevezhet ki.

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért, a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért – a Fenntartó és az Intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, a nyilvántartásból történő kivétel során folyamatosan biztosítani kell.

Az iskolai könyvtáros főbb feladatai:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért;
- kezeli az elektronikus szakleltárt, a gazdasági vezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást;
- folyamatosan vezeti a dokumentumok nyilvántartását, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, melynek ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval;
- azonnal jelzi a gazdasági vezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt;
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.);

- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom tantárgyakat oktató pedagógusokkal, jelzi az esetleges problémákat;
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről;
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről;
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről;
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt;
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről;
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja;
- minden év februárjában konzultációt tart a humán munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében;
- kezeli a tanári kézikönyvtárat;
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket;
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét;
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást;
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről;
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját;
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését;
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

II. Gyűjtőköri Szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai és kollégiumi oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. A könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) jelentős mennyiség áll rendelkezésre. Ennek ellenére még bőven van pótolni való elsősorban az újabb ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülők, fakultációs gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a reáltantárgyak hatékony tanulása iránt felmerülő igények kielégítése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánk folyamatos célkitűzése, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen középfokú, állami nyelvvizsgával valamely tanult idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

- Az emelt szintű informatika oktatás bevezetésével folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és programokkal.
- Belügyi és katonai alapismereteket tanuló diákjaink számára is biztosítani szükséges újabb és folyamatos beszerzésekkel a tananyag elsajátításához szükséges könyvtári kínálatot.

3. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa:

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a négy évfolyamos gimnáziumi oktatás, az öt évfolyamos Arany János Kollégiumi Program alapján történő képzés, valamint belügyi, katonai alapismeretek, művészeti, angol nyelvi előkészítő és emelt óraszámú informatika tantárgyak tanulását alapozó specifikációs képzés történik. Roma nemzetiségi gimnáziumként a cigány nyelvek kötelező oktatása is megvalósul. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános könyvtár, mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése: Intézményünk könyvtára a kollégium épületében működik, Pécs keleti részében.

Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a Pedagógiai Program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljaiban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanórákra, illetve az érettségi vizsgákra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontos, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

Elemei:

- lírai, prózai, drámai antológiák;
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei;
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei;
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom);
- tematikus antológiák;
- életrajzok, történelmi regények;
- ifjúsági regények;

- általános lexikonok;
- enciklopédiák;
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok, oktatási anyagok;
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok;
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok;
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek;
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana;
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok;
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások;
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok;
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek;
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások;
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
- a tanügyi igazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Mellék gyűjtőkör:

A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatás mellett gyűjtött dokumentumok köre:

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia/dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok:

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

Audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

a) **A teljesség igényével gyűjti** a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva, a teljesség igényével az alábbiakat:

- lírai, prózai és drámai antológiák,

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- közép- és felsőszintű általános lexikonok,
- cigány kisebbségi oktatással kapcsolatos kiadványok,

A Nemzeti Alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a **teljesség igénye nélkül** gyűjti az alábbiakat:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

b) **Válogatva gyűjti** magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve) az alábbiakat:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Baranya megyére és Pécsre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a **teljes mélységi szintű** dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

III. Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az Intézménynek. A tanuló iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az Intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárhasználat módjai az alábbiak:

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

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a **Tankönyvtári Szabályzat** tartalmazza.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy anyagi kártérítést fizetni az igazgató írásos határozata alapján.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

hétfő	13.00 – 20.00
kedd	13.00 – 20.00
szerda	13.00 – 20.00
csütörtök	13.00 – 20.00
péntek	zárva

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

- Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.
- A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtár által biztosított egyéb szolgáltatások:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembevételével).

IV. Katalógusszerkesztési Szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- ◆ raktári jelzetet,
- ◆ bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ◆ ETO szakjelzeteket,
- ◆ tárgyszavakat.

2. A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések,
- kötés,
- ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

3. A raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján),
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).

Dokumentumtípusok szerint tartalma:

- könyv,
- digitális és audiovizuális dokumentumok.

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével.

V. Tankönyvtári Szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.);
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról .,

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

2. Az ingyenes tankönyvellátás

Az Intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátási kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény stb., továbbiakban tankönyv) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik, és aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- a gimnáziumi és a szilenciumi letét létrehozásáról (szeptember),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

5. A kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

A megtérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozata alapján.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának a megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

VI. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Pécs, 2024. szeptember 2-án



Jakab Natália
igazgató-helyettes

2. Munkaköri leírás minták

Az Intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg. Az Intézményben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

Az egyes munkaköri leírásokat szükség szerint, de legalább háromévente felül kell vizsgálni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban meg kell őrizni.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról;
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- ;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend, Éves Munkaterv.

I. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírás-minta

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelési törvény szerint az intézmény vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés. Munkáját közvetlenül az intézmény vezetője irányítja, akinek felkérésére beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Az intézményvezető-helyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az adott intézményegység-vezető teljes hatáskörrel átveszi a munkát, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok:

- Az Intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az Intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási folyamatban.

Adatnyilvántartás, kezeléssel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében,
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a vizsgák előkészítésében.
- Nyilvántartja a negyedéves a javító, pótló és osztályozó vizsgákat.
- Nyilvántartja a próbaérettségi és az érettségi írásbeli és szóbeli vizsgarészét.
- Vezeti a helyettesítési naplót, túlóra elszámolásokat
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet és a tanterembeosztást.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek).

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága tekintetében:

- Közreműködik a PP, az SZMSZ, a Házirend nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében:

- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az Intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről.

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai Program elkészítését Részt vesz annak összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok:

- A munkaterv elkészítése során részt vesz a tanév rendjének meghatározásában és a művészetoktatás irányításában, megszervezésében.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a nevelőtestület véleményét.

Kötelességei:

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Megfelelő egyeztetések alapján elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, team-ek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását, szakmai fejlődését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásában és ellenőrzésében.
- Beszámol a nevelőtestületnek a működésről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyónvédelmet. Terv szerinti óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Elkészíti az órarendet.
- Felveszi a kapcsolatot a külsős óraadó és fakultációs tanárokkal, megszervezi az óráikat.
- Gondoskodik a helyettesítésről.
- Nyilvántartja a helyettesítéseket és túlórákat.
- Időre bekéri és ellenőrzi a pedagógusok havi munkaidő-nyilvántartását.
- Felügyeli és támogatja az óra- és foglalkozás-látogatások rendjét.
- Rendszeres referál az igazgatónak az Intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek éves tervét.
- Határidőre bekéri és szakmailag ellenőrzi a tanmeneteket, foglalkozási terveket.
- Figyelemmel kíséri, szervezi, és ellenőrzi az AJKP-s osztályok program szerinti működését.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Felelősséggel végzi a tanulók felvételével, átvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével kapcsolatos irányítja és ellenőrzi a próbaérettségi és az érettségi írásbeli és szóbeli vizsgarészét.
- Előkészíti a méréseket.
- Felügyeli az utánkövetési rendszert.
- Koordinálja és nyilvántartja a tanári továbbképzéseket.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek,....).
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé. Részt vesz a tanulók fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a negyedéves a javító, pótló és osztályozó vizsgákat.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a próbaérettségi és az érettségi írásbeli és szóbeli vizsgarészét.
- Pályázat írással, illetve pályázatokban való közreműködéssel elősegíti az intézményfejlesztését.
- Magatartásával segíti a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésére utasítja.
- Képviseli az iskola vezetőségét az Intézményen belül és kívül.
- Együttműködik a(z):
 - diákönkormányzattal;
 - Szülői Közosséggel;
 - szociális munkással;
 - AJKP programfelelőssel;

- mindazokkal a szervezetekkel, melyekkel együttműködési megállapodást kötött az Intézmény;
- művészetoktatást végző pedagógusokkal.

Az iskolai oktatás megszervezése keretében:

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében;
- Részt vesz a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában;
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

III. Az Intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

Az Intézmény működtetése keretében:

- Segíti az igazgatót az Intézmény gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót az Intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz az Intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Az intézményi működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok:

- Segíti az igazgatót az Intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
- Szaktudásával hozzájárul a Fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Az ellenőrzési feladatok

- Segíti az igazgatót az Intézmény FEUVE (folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatainak ellátásában.

Szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Eleget tesz az egyenlő bánásmód követelményének a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása, ennek keretében:

- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről;
- oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti;
- oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét;
- tehetségét;
- fejlődésének ütemét;
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét;
- sajátos nevelési igényét.

- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását;
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik;
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi;
- h) közreműködik a tanuló- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában;
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében;
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad;
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja;
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az Intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit segít megválasztani;
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, és más felszereléseket segít kiválasztani

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a Pedagógiai Program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért;
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért;
- A vizsgák lebonyolításáért;
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért;
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért;
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket köteles megszerezni. Szakmai ismereteit, tudását gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítása céljából.

II. A kollégiumvezető munkaköri leírás-minta

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelési törvény szerint a Kollégium (Pécs, Komját A. U. 5) vezetői feladatainak ellátása. Munkáját közvetlenül az intézmény vezetője irányítja, akinek felkérésére beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak;
- könyvtárosi munkakör.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök;
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok:

- Az Intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, és kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a kollégiumi házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az Intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.

Adatnyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében,
- Vezeti a helyettesítési naplót, túlóra kimutatásokat, minden hó 3-ig leadja a gazdasági vezetőnek
- Havonta elkészíteti, ellenőrzi és átadja az alárendelt munkavállalók munkaidő-nyilvántartást
- A kollégiumi élet rendje alapján elkészíti a munkaidő beosztásokat, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet és a terembeosztást.
- Napra készen vezeti a kollégiumi törzskönyvet

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:

- Biztosítja a PP, az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató és az igazgatóhelyettes távolléte során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az Intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok:

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

- Aktívan részt vesz a pedagógiai program elkészítésében, kiegészítésében.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a kollégiumi munkaterv elkészítésében, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a kollégium nyilvántartási rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet és a DÖK véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok:

- Vezeti a kollégiumi nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.

A kollégiumi ellátás megszervezése keretében:

- A lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi a tanulók kollégiumi ellátását.
- Irányítja a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Együttműködik a(z)
 - diákönkormányzattal;
 - Szülői Közösséggel;
 - szociális munkással;
 - kollégiumi ápolóval;
 - iskolalátogatóval;
 - AJKP programfelelőssel.

Kötelességei:

- Biztosítja a kollégium zavartalan működését.
- Az Intézmény vezetőségével együttműködve dönt a tanulók kollégiumi felvételéről. Felelősséggel végzi a tanulók kollégiumi felvételével, a kollégiumi jogviszony megszűnésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a tanulók fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Az igazgatóság, a kollégiumi nevelőtestület és a DÖK véleményének ismeretében dönt a tanulók kollégiumi elhelyezéséről.
- Elkészíti a kollégium éves munkatervét.
- A kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a napi- és hetirendet, a szabadidős programokat.
- Kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár.
- Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.
- Kapcsolatot tart a gimnáziumban tanító pedagógusokkal.
- Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről.
- Irányítja a kollégiumban zajló pedagógiai munkát.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.

- Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Gondoskodik a nemzeti és kollégiumi ünnepek, rendezvények munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Közreműködik az AJKP-val kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatokban. Részt vesz az AJKP-s tanulók fejlesztési tervének és folyamatának előkészítésében, ellenőrzésében. Feladata az AJKP- s diákokkal kapcsolatos nevelési elképzeléseinek megbeszélése szülőkkel, a családlátogatások, AJKP hétvégék, programok szervezésének irányítása, ellenőrzése.
- Elkészíti és koordinálja a hazautazási költségek és helyi bérletek juttatásához szükséges adatszolgáltatást.
- Részt vesz az ösztöndíjak elbírálásában.
- Segíti az AJKP- s kollégiumi nyílt nap megvalósítását,
- Pályázat írással, illetve pályázatokban való közreműködéssel elősegíti az Intézmény fejlesztését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Beszámol a nevelőtestületnek szervezeti egysége működéséről.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyoni védelmet. Terv szerinti óra –és foglalkozáslátogatásokat és felméréseket végez.
- Rendszeres referál az igazgatónak az Intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az igazgatóval.
- Ellenőrzi a kollégiumépület, a termék, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Magatartásával segíti a diákok kollégiumi életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről.

Az Intézmény működéséből fakadó vezetői feladatok:

Az Intézmény működtetése:

- A kollégiumvezető az Intézmény költségvetése alapján biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- A kollégiumvezető felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a költségvetési tervezési feladatokban.
- Részt vesz az Intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

A működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok:

- Gondoskodik a Fenntartó által kért információk biztosításáról a gazdálkodása során.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együtműködés a szülőkkel:

- Munkája során lehetőség szerint együtműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együtműködve végzi nevelő munkáját a kollégiumi közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a tanulók a köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok:

- A pedagógusként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- a) nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) nevelő-oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, gyakoroltatja, ellenőrzi
- c) nevelő-oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét;
 - tehetségét;
 - fejlődésének ütemét;
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét;
 - sajátos nevelési igényét.
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a tanuló- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együtműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az Intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai Program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit segít megválasztani.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével segít kiválasztani az alkalmazott segédleteket, eszközöket, és más felszereléseket

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítása céljából.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért;
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód betartásáért;
- A vizsgák lebonyolításáért;
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért;
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás alapján a feladatok elvégzéséért, betartásáért, közvetlen munkahelyi vezetőjének felel.

III. A művészeti iskola intézményegység -vezetőjének munkaköri leírás-minta

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelési törvény szerint az Intézmény vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés. Munkáját közvetlenül az intézmény vezetője irányítja, akinek felkérésére beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök;
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az Intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok:

- Az Intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az Intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási folyamatban.

Adatnyilvántartás, kezelés:

- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében,
- Határidőre elkészíti az intézményegységi statisztikát, adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a vizsgák előkészítésében.
- Vezeti a helyettesítési naplót, túlóra elszámolásokat
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményegység órarendjét, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet és a tanterembeosztást.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:

- Közreműködik a PP, az SZMSZ, a Házirend nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az Intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok:

Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai Program elkészítését.
- Részt vesz a Pedagógiai Program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok:

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában és a művészetoktatás irányításában, megszervezésében.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a nevelőtestület véleményét.

Kötelességei:

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Megfelelő egyeztetések alapján elkészíti a művészeti iskola tantárgyfelosztását.
- Közvetlenül irányítja a hozzá beosztott pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, team-ek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását, szakmai fejlődését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Beszámol a nevelőtestületnek szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyoni védelmet. Terv szerinti óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Elkészíti a művészeti iskola órarendjét.
- Felveszi a kapcsolatot a külsős óraadó és fakultációs tanárokkal, megszervezi az óráikat.
- Gondoskodik a helyettesítésről.
- Nyilvántartja a helyettesítéseket és túlórákat.
- Időre bekéri és ellenőrzi a pedagógusok havi munkaidő-nyilvántartását.
- Felügyeli és támogatja az óra- és foglalkozás-látogatások rendjét.
- Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól.
- Határidőre bekéri és szakmailag ellenőrzi a tanmeneteket, foglalkozási terveket.
- Irányítja a művészeti iskola beiskolázási feladatait
- Felelősséggel végzi a tanulók felvételével, átvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével kapcsolatos teendőket, részt vesz a tanulók fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a javító, pótló és osztályozó és egyéb vizsgákat.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyoni védelmet. Terv szerinti óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Ellenőrzi a művészeti iskola feladatellátási helyeinek rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Pályázat írással, illetve pályázatokban való közreműködéssel elősegíti az intézményfejlesztését.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.

Döntési, együttműködési feladatok:

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésére utasította.
 - Együttműködik a(z)
 - diákönkormányzattal;
 - Szülői Közösséggel;
 - szociális munkással;
 - a beiskolázási felelőssel;
 - AJKP programfelelőssel;
 - mindazokkal a szervezetekkel, melyekkel együttműködési megállapodást kötött az Intézmény;
 - a gimnáziumi és kollégiumi pedagógusokkal.

Az iskolai oktatás megszervezése:

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve -folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Az Intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok:

Az Intézmény működtetése:

- Segíti az igazgatót az Intézmény gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót az Intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz az Intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Az intézményi működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok:

- Segíti az igazgatót az Intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
- Szaktudásával hozzájárul a Fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Az ellenőrzési feladatok:

- Segíti az igazgatót az intézmény FEUVE (folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatainak ellátásában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok:

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét;
 - tehetségét;
 - fejlődésének ütemét;
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét;
 - sajátos nevelési igényét.
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a tanuló- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az Intézmény Pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján segít megválasztani az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével segít kiválasztani az alkalmazott segédleteket, eszközöket, és más felszereléseket.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Az alkalmazott munkavégzéséért;
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért;
- A vizsgák lebonyolításáért;
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért;
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás alapján a feladatok elvégzéséért, betartásáért, közvetlen munkahelyi vezetőjének felel.

IV. A gazdasági vezető munkaköri leírás-mintája

Munkaköri célja: Az Intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása. Munkáját közvetlenül az intézmény vezetője irányítja, akinek felkérésére szóbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Közvetlen alárendelt munkaterületek:

gazdasági osztály: pénztár, könyvelés, gazdasági ügyintézés
gondnokság: karbantartó(k), portás(k)

Helyettesítés rendje:

A gazdasági vezető 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.

Általános vezetési feladatok:

- Elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra a Fenntartó iránymutatására.
- Gondoskodik arról, hogy az éves jóváhagyott költségvetés keretén belül az Intézmény működéséhez szükséges pénzügyi feltétel biztosítva legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az Intézmény számláit és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy az Intézmény követelése határidőn belül beérkezzenek.
- Elkészíti az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetés teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az Intézmény vezetőjét a kiadások és a bevételek alakulásáról.
- Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről, a NAV felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit.
- Elkészíti az intézményi vagyonelejtár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezést, a leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítő és kiértékelések elkészítését.
- Az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartásáról.
- Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti.
- Az igazgatóval együttműködve karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzeszközök erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Irányítja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását és betarttatását.
- Felelős a belső ellenőrzési terv elkészítéséért és végrehajtásáért.
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Felelős a pénzügyi, a személyi juttatások, a társadalombiztosítási és adóügyi jogszabályok betartásáért.
- Felelős a bér gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért.

Feladata továbbá:

- A belső szabályozó utasítások kidolgozása.
- A nem szabvány ügyviteli nyomtatványok elkészítése.

- Elvégzi az éves zárasi munkákat, egyeztetéseket.
- Az Intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása.
- Az Intézmény vezetője utasításának betartása és betartatása.
 - A munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény főkönyvi könyvelésének egyezőségét.
 - Közreműködik a költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában.
 - Kidolgozza a számviteli feladatok ellátásának munkamenetét.
- Amennyiben az Intézmény rendelkezik a bérbeadás jogával, akkor tájékoztatást nyújt a bérlet feltételeiről, az árakról, elkészíti a helyiség és egyéb bérleti szerződéseket, a szerződéseket nyilvántartásba veszi.
 - Gondoskodik a helyiségek előkészítéséről, a kért eszközökről.
 - Gondoskodik a használt helyiségek takarításáról, az eszközök visszahelyezéséről.
 - Közreműködik a szerződések megkötésében.
 - Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az Intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Feladata a beszerzésekre vonatkozó szerződések, árajánlatok bekérése, pénzügyi teljesítése, nyilvántartása.
 - Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az Intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, a hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik, a kisebb javításokat elvégzetti a karbantartó munkással, a nagyobb javítási karbantartási feladatokat az intézményvezető jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el megfelelő ellenőrzés mellett.
 - A kisjavításhoz szükséges szerszámokat, alkatrészeket, szerelvényeket köteles biztosítani az úgynevezett kézi raktárból. Anyagi felelősséggel tartozik a szerszámokat átvevő személy.
 - Gondoskodik az épület környékének tisztán tartásáról, jég és hó mentesítésről.
 - Biztosítja az időszakos karbantartási és nagytakarítás ütemezését.
 - Gondoskodik a létesítményben előírt hőmérséklet biztosításáról.
 - Feladata a nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javíttatása.
 - Megszervezi a munkavédelmi oktatást, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - Részt vesz a munkavédelmi, és tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül kijavíttatja, a szükséges eszközöket beszerzéséről gondoskodik.
 - Az Intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában részt vesz, és azonnal jelzi a munkavédelmi szolgáltatás elvégzésével megbízott szolgáltató képviselőjének.
 - Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, a vagyonvédelemmel megbízott cégek képviselőivel.
 - Koordinálja az intézményi gépkocsik használatát, elkészíti az üzemanyag- költség elszámolását a megfelelő normák alkalmazásával.
- Gondoskodik róla, hogy a járművek üzembiztosak legyenek, figyelemmel kíséri állapotukat, meghibásodás esetén az igazgatóval egyeztetve köteles átvizsgáltatni és megjavításukról gondoskodni.
 - Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményi takarítók munkavégzését. A napi feladaton túlmenően beosztja a rend és a tisztaság általános állapotának fenntartását biztosító munkákat.
 - Szervezi, irányítja és ellenőrzi a karbantartók munkavégzését, ellenőrzi a napi munkavégzésről és az anyagfelhasználásról vezetett munkanaplót.
 - Vagyonnyilvántartás vezet analitika alapján, kiállítja az állományba vételi bizonylatokat, a szakleltári bevételezést, javaslatot tesz a selejtezésre.
 - Minden negyedévben szűrőpróbaszerűen egyezteteti a tisztítószer, nyomtatvány irodaszer, egyéb raktár állományát.

- Nyilvántartja a kölcsönadott eszközöket, és gondoskodik azok határidőre történő visszaszállításáról.
- Ellátja a munkavállalók be- és kiléptetésével kapcsolatos teendőket (NAV felé) vezeti az ezzel kapcsolatos személyi nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a munkavállalók besorolása és egyéb munkaügyi okmányainak megőrzéséről.
- Elkészíti a munkaszerződéseket, munkaköri leírásokat, az átsorolásokat, besorolásokat, megbízási szerződéseket.
- Naprakészen vezeti és karbantartja a személyi nyilvántartó lapok valamennyi adatát.
- Vezeti a szabadság nyilvántartásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi a bérszámfejtést, adott esetben intézkedik a hibák kijavításáról.
- Felel az ügyintézők, az ügyvitelt ellátók és a technikai dolgozók munkájának szervezésért, ellenőrzéséért.
- Gondoskodik a személyi juttatások és az egyéb járandóságok időben való folyósításáról.
- Elkészíti a portai szolgálatot teljesítő munkabeosztását.
- Ellenőrzi a technikai dolgozók jelenléti ívét.
- Vezeti a személyenkénti pótműszakokat.
- Bérszámfejtéshez elkészíti és bekéri a szükséges feladásokat.
- Az igazgatóval előre egyeztetve engedélyezi a technikai dolgozók szabadságolását, a szabadsági terv figyelembevételével, a szakszerű helyettesítésről gondoskodik.
- Ellenőrzi a szabadságok nyilvántartását.
- Kötelezettségek, vállalások ellenjegyzését elvégzi.
- Gondoskodik arról, hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra.

Ellenőrzi:

- az ellenőrzési rendelkezések szabályzatba foglalását;
- az adatok valóságát;
- a bizonylati fegyelem megtartását;
- gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartását;
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualitását, megtartását;
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a be- és kifizetéseket.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az Intézmény mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése az intézményvezető jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

A vezetője (igazgató) által kijelölt - munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos – feladatokat ellátja., pl. helyettesítés értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel, stb.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében az alkalmazottak munkavégzéséért;
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért;
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás alapján a feladatok elvégzéséért, betartásáért, közvetlen munkahelyi vezetőjének felel.

V. Pedagógus munkaköri leírás-minta

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az Intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkáját közvetlenül az intézmény igazgatóhelyettese irányítja, akinek felkérésére beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Munkából való távolmaradása esetén időben előre értesíti az igazgatóhelyetteset és gondoskodik arról, hogy a tanmenet/az óra anyaga, a tankönyv, vagy feladatlap a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Jogok, kötelezettségek, feladatok és felelőségek:

A pedagógusnak joga, hogy:

- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- az Intézmény világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a tanulókat;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának;
- további jogait a Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Feladatai, kötelezettségei:

- Munkájával és magatartásával igyekszik megőrizni az Intézmény jó hírét.
- A munkahely jellegéből adódóan a munkája során tudomására jutott (személyes) adatokra vonatkozóan titoktartásra kötelezett.
- Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- köteles részt venni az iskolai, iskolán kívüli rendezvényeken (esetleges kirándulásokon stb.).

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- ismerje az Intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét, munkatervét egyéb szabályozó dokumentumait és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa;
- részt vegyen az iskola éves munkarendjében, az eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges;
- részt vegyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten);
- köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítése során:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az Intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- munkatársaival a megfelelő munkakapcsolatot kialakítani;
- munkaértekezleteken részt venni.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése a gimnázium igazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

A pedagógus az általa vezetett fakultációk, felkészítők, egyéb tanórán kívüli tevékenységek tervezése céljából tervezetet készít, a foglalkozásokról csoportnapló vezet.

A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkacsoport-vezetői feladatok ellátására a megbízást az iskola igazgatójától egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógiai képzettségének megfelelően kötelesen gondosan ellátja.

A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre;
- szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés;
- közművelődési tevékenység szervezése;
- az évfolyam dolgozati és vizsgarendszer működtetése;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- írásbeli munkájára nagy gondot fordít;
- adminisztrációs tevékenységét a törvényi előírásoknak megfelelően végzi.

A tanítási órákat kötelesen a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia. A bezárt tanterem kulcsát a titkárságon lehet elkérni. Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen, és az ablakok zárva legyenek.

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illetudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A felettese utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás alapján a feladatok elvégzéséért, betartásáért, közvetlen munkahelyi vezetőjének felel.

VI. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-minta

Munkáját közvetlenül az intézmény igazgatóhelyettese irányítja, akinek felkérésére beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Jogok, kötelezettségek és feladatok és felelőségek:

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az alapdokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását

Jogai:

- Javaslatot tehet a tanulói jutalmak odaítélésére;
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására;
- Elbírálhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján;
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát;
- Szakmai szervezet (munkacsoport) tagja lehet.

Feladatai:

- Megítéli a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok és a kollégiumi nevelő véleményének meghallgatása után.
- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, illetve, ha a jogszabályok azt előírják. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve azt havonként összesíti.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- Az osztályban tanító tanárok munkáját segíti.
- A haladási naplót hetente ellenőrzi, a naplővezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Ha van az osztályában SNI, vagy tanulási nehézséggel küzdő tanuló, a naplóba bejegyzi, és felhívja az osztályban tanító tanárok figyelmét erre.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Negyedévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az új osztályok osztályfőnökei az első félév végéig kötelesek meglátogatni minden tanulójuk családját, a későbbi évfolyamokon probléma esetén a családlátogatást kötelesek megismételni. A családlátogatások a szociális munkással és a kollégiumi nevelővel egyeztetve történnek, és a látogatásról feljegyzések készülnek.
- A szülőket negyedévente értesíti a tanuló tanulmányi eredményeiről, mulasztásairól, magatartásáról és szorgalmáról.

- Az AJKP-ban részt vevő osztályok osztályfőnökei a program szerint kollégiumi hétvégéket és egyéb programokat szerveznek és valósítanak meg.

VII. Kollégiumi nevelő- munkaköri leírás minta

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkáját közvetlenül a kollégium vezető irányítja, akinek felkérésére beszámolási kötelezettséggel tartozik. Munkából való távolmaradása esetén időben legalább munkakezdés előtt 1 órával értesíti a kollégium vezetőjét.

Jogok, kötelezettségek, feladatok és felelőségek:

A kijelölt csoport tanulói számára biztosítja a délután, este szakszerű, intenzív foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.

A kollégiumvezető által elkészített beosztás szerint pedagógiai felügyeletet és általános (nappali vagy éjszakai) ügyeletet lát el, azaz:

- regisztrálja a mindenkori kollégiumi létszámot;
- vigyáz a kollégiumban lakó diákok biztonságára;
- figyel a kollégiumi házirend betartására, a rendkívüli eseményeket írásban rögzíti;
- a délutáni, tanulásra fordítandó időben segíti a rábízott diákok hatékony tanulását, a továbbtanulással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- nyomon követi diákjai iskolai pályafutását;
- igény szerint segíti diákjait azok problémáinak megoldásában;
- korrepetálásokat tart, segíti a tanulók tantárgyi előmenetelét;
- szabadidős programokat szervez, kínál és bonyolít le az Intézmény épületein belül, a városban, szükség esetén a városon kívül – ezekről írásos beszámolót készít;
- az úgynevezett „bennmaradós” hétvégéken a hétköznaphoz hasonlóan ellátja a fentebb leírt feladatokat;
- megszervezi és lebonyolítja a tanév rendjében a kollégiumra bízott nagyobb, egyedi programokat;
- a munkáltató által előírt időben és helyen képzéseken vesz részt;
- a munkáltató által meghatározott mennyiségben tanítási órákat látogat;
- köteles részt venni az iskolai rendezvényeken, iskolán kívüli rendezvényeken (esetleges kirándulásokon ...stb.);
- ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (csoportnapló egyéb), kollégiumban este jelenlét ív, ügyeleti napló) a naplót napra készen vezeti.

Feladatkör részletezése:

- A kollégiumi nevelőtanár a nevelőtestület tagja. Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken, az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.
- Munkabeosztása alkalmazkodik az Intézmény munkarendjéhez, ennek megfelelően, ünnepeken, heti pihenőnapokon a tanulók mellé beosztható.
- Munkaköréhez tartozik a tanulók intézményen kívüli programokra, rendezvényekre való kísérése.
- A kollégiumi nevelőtanár elsősorban saját tanulócsoportjáért tartozik felelőséggel, de az Intézmény valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős.
- A nevelő munka tervszerű végzése érdekében kötelessége a kollégium Munkatervének, Házirendjének, napirendjének, csoportja tanmenetének, a diák egyéni fejlesztési tervének ismerete, az abban foglaltak maradéktalan megvalósítása.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A következő napra elkészítendő

- feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi. A délutáni szilencium során törekszik a változatos módszerek alkalmazására (pl. pár és csoportmunka, egyéni munka stb.)
- Kapcsolatot tart csoportja osztályfőnökével, az osztályban tanító szaktanárokkal, minden lényeges információt továbbít az érdekelteknek.
 - Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását.
 - Aktívan részt vesz adott szakmai munkaközösség munkájában és továbbképzéseken. Napi nevelő munkájához elengedhetetlenül szükséges a rendszeres hospitálás. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
 - Kötelessége a szülők felelősségteljes, empatikus tájékoztatása.
 - Alkotó módon részt vállal az Intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
 - Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.
 - Felelős továbbá az ízléses, tiszta kollégiumi környezet megteremtéséért.
 - Minden alkalmat megragad arra, hogy kulturált étkezési szokásokra neveljen. A gondozott, az ápolat, alkalomhoz illő külsővel történő megjelenésre, összességében valamennyi helyes viselkedési formára nevel. Magatartásával, megjelenésével példát mutat.
 - Munkaidejében fel kell figyelnie a hirtelen megbetegedett gyermekekre. Betegség esetén haladéktalanul köteles intézkedni. Ápolónő hiányában szükség szerint orvost vagy mentőt hív. Kivételes esetben a gyógyszereket az orvos vagy az ápolónő utasításának, előkészítésének megfelelően adja ki, s a kiadott gyógyszereket előírások szerint nyilvántartja. Egészségügyi felvilágosítást szülőnek csak úgy adhat, ha ezzel a kollégiumvezető, illetve az iskola igazgatója megbízza.
 - Ismerje a mentőláda tartalmát, a gyógyszerek helyét, a gyógyszer érzékenyek névsorát.
 - A tanítási évre tervezett oktatási és nevelési tevékenységének megvalósításáról részletes jelentést készít félévkor és tanév végén, melyet a megadott határidőre lead.
 - Munkaidejében kötelessége tudni a rábízott kollégisták létszámáról, tartózkodási helyéről.
 - Szorgalmi időn kívül más, az Intézmény zavartalan működéséhez nélkülözhetetlen a feladatokkal is megbízható.
 - A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése a gimnázium igazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.
 - Munkahelyét csak a felettese engedélyével hagyhatja el.
 - Munkájával és magatartásával igyekszik megőrizni az Intézmény jó hírnevét.
 - A munkahely jellegéből adódóan a munkája során tudomására jutott (személyes) adatokra vonatkozóan titoktartásra kötelezett.
 - Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Kapcsolatai

Belső kapcsolatai:

- Napi kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival: a kollégiumvezetővel, és a kollégiumi nevelőkkel, szükség esetén esetszbeszéléseket folytat.
- Napi kapcsolatban van a kollégium diákjaival (ügyeleti idejében bármely hozzá forduló diákkal, tanulási időszakban tanulócsoportjával).
- Napi kapcsolatot tart tanulócsoportjának osztályfőnökével.

- Kéthetente munkamegbeszéléseket folytat közvetlen munkatársaival: kollégiumvezetővel, a kollégiumi nevelőkkel.
- Negyedévente értékelő megbeszéléseket folytat közvetlen munkatársaival: a kollégiumvezetővel és a kollégiumi nevelőkkel, valamint tanulócsoportjának osztályfőnökével.
- Eseti megbeszéléseket folytat az alábbi munkatársakkal:
 - tanárok;
 - rendszergazda, oktatás-technikus;
 - szociális munkás;
 - iskolaorvos és asszisztens;
 - kollégiumi orvos;
 - iskolatitkár;
 - kollégiumi titkár;
 - könyvtáros;
 - AJKP programfelelős és/vagy mentor;
 - élelmezésvezető (konyhai személyzet;)
 - iskolalátogató(k).

Külső kapcsolatai:

- Rendszeres kapcsolatot tart csoportja diákjainak szüleivel írásban és/vagy telefonon; szükség esetén családot látogat.
- Az oktatási-nevelési folyamat, valamint a szabadidő-szervezés által megkívánt gyakorisággal kapcsolatot tart más intézményekkel és szakemberekkel.

A munkavégzés ideje és helye

- A napi munkavégzés kezdetét és végét a mindenkori munkabeosztás határozza meg.
- Munkavégzésének helye alapvetően a kollégium épülete, illetve az abban található nevelői szobák, valamint a tanulószobák, de az aktuális munka jellegétől függően lehet
 - az iskolaépületben,
 - a város területén,
 - vidéki településeken.

Felelős:



A munkaköri leírás alapján a feladatok elvégzéséért, betartásáért, közvetlen munkahelyi vezetőjének fel.

A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása esetén vele szemben figyelmeztetés alkalmazható, súlyos esetben munkaviszony megszüntetést vonhatja maga után.

Nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Gandhi Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2024. augusztus 29-én tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Pécs, 2024. augusztus 29.

Jakab Natália
igazgató-helyettes

P.h.

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, mint a Gandhi Gimnázium, Kollégium, és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja.

Pécs, 2024. október 22.




Tóth László
ügyvezető

P.h.