SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Széchenyi István Egyetem
Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégium

2024.

Tartalom

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata 4
1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok 4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4
2. Az intézmény általános jellemzői 5
2.1. Alapadatok 5
2.2. Ellátott feladatok 5
2.3. Az intézmény által használt bélyegzők 5
2.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 6
2.5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 6
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 6
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 6
4. Az intézmény szervezeti felépítése 6
4.1. Az intézmény vezetője; a főigazgató 6
4.2. A főigazgató helyettesítése 7
4.3. Az intézmény vezetősége 7
4. 4. Az iskolatitkárság 7
4.5. A nevelőtestület 8
4.6. A szakmai munkaközösségek 8
5. Az intézményi közösségek 9
5.1. Az iskolaközösség 9
5.2. Az alkalmazotti közösség 9
5.3. A Szülői Szervezet 9
5.4. A diákönkormányzat 10
5.5. Az osztályközösségek 11
6. A kapcsolattartás és a tájékoztatás rendje 11
6.1. A vezetőség és az alkalmazotti közösség 12
6.2. A tanulók közösségei 12
6.3. A szülőkkel való kapcsolattartás 12
7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formái 13
7.1. Iskola-egészségügy 13

7.2. Pedagógiai Szakszolgálatok 13
7.3. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok 13
7.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók 13
7.5. Kapcsolattartás a fenntartóval 13
7.6. Együttműködés társintézményekkel 13
7.7. A nyilvánosság előtti megjelenés 14
8. Az intézmény működési rendje 14
8.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok 14
8.2. Az intézmény nyitva tartása 14
8. 3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 15
8.4. A tanulók benntartózkodásának rendje 15
8.5. Az intézmény látogatása és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 15
8.6. A vezetők munkarendje 15
8.7. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 15
8.8. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje 17
8.9. Az intézmény tanulóinak munkarendje 17
9. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje 17
9.1. A tanulók értékelése 17
9.2. A pedagógusok értékelése 18
11. A kollégiumra vonatkozó rendelkezések 19
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 20
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 21
13.1. Iskolaorvosi és védőnői szolgálat 21
13.2. Iskolafogászat 22
13.3. Egészségfejlesztési feladatok 22
14. Az intézményi védő, óvó előírások 22
14.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén 22
14.2. Egészség-, vagyon- és balesetvédelmi, valamint biztonsági előírások 23
14.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 23
15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 24
15.1. A fegyelmi eljárás 24

15.2. Az egyeztető eljárás 26
16. Záró rendelkezések 28
1. számú melléklet: Szervezeti struktúra – ábra 29
2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata 30
3. számú melléklet: Munkakörileírás-minták 39

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg intézményünk szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

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

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint előzetesen véleményezi a diákönkormányzat.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyása után, a kihirdetéssel lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ az intézmény egész területére és az iskolán kívül szervezett programokra is érvényes.

Az SZMSZ – akárcsak az intézmény más alapdokumentumai – megtekinthető az iskola honlapján, a különös közzétételi listában, digitális dokumentumként elérhető az iskola titkárságán. A dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától előzetesen egyeztetett időpontban.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Alapadatok

OM azonosító: 030725
Név: Széchenyi István Egyetem Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégium
Intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény
Székhely: 9023 Győr, Szabolcska Mihály utca 5.
Fenntartó: Széchenyi István Egyetem
Weboldal: tanceskepzo.sze.hu
Központi e-mail cím: tanceskepzo@sze.hu
Feladatellátási helyek:

001 Széchenyi István Egyetem Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégium (9023 Győr, Szabolcska Mihály utca 5.)

002 Széchenyi István Egyetem Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégium Szabolcska Mihály Utcai Telephelye (9023 Győr, Szabolcska Mihály utca 6.)

2.2. Ellátott feladatok

- általános iskolai nevelés-oktatás
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás (köznevelési törvény szerinti, 4+1 évfolyamos képzés)
- kollégiumi ellátás

2.3. Az intézmény által használt bélyegzők

Hosszú bélyegző:
Széchenyi István Egyetem Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégium
9023 Győr, Szabolcska Mihály utca 5.
OM 030725

Körbélyegző:
Széchenyi István Egyetem Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégium
Győr

Széchenyi István Egyetem Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégium Könyvtár
Győr

Az érettségi vizsgabizottság körbélyegzője:
Széchenyi István Egyetem Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégium mellett működő érettségi vizsgabizottság

A szakmai vizsgabizottság körbélyegzője:
Széchenyi István Egyetem Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégium mellett működő szakmai vizsgabizottság

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba. Az átvételt az átvevő személy aláírásával igazolja. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért és használatáért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: főigazgató, intézményegység-vezető (továbbiakban: kollégiumvezető), főigazgató-helyettesek, iskolatitkár; osztályfőnökök félévi értesítő és bizonyítvány kiadására.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

2.5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A jogszabályban meghatározott elektronikus úton állított, papíralapú nyomtatványok igazgatói aláírással, körbélyegző lenyomatával kerülnek iktatásba.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény nem rendelkezik önálló gazdálkodási jogkörrel.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az iskola pénzügyi, gazdálkodási feladatait a fenntartó látja el.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az intézmény vezetője; a főigazgató

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, egyéb szabályzat nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

4.2. A főigazgató helyettesítése

Akadályoztatása esetén teljes hatáskörében a helyettesítéssel megbízott főigazgató-helyettes látja el az igazgató feladatait. Távolléte alatt az ügyeletes főigazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője.

4.3. Az intézmény vezetősége

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A főigazgató közvetlen munkatársai:

- főigazgató-helyettesek
- intézményegység-vezető (a továbbiakban: kollégiumvezető)

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgató-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg.

A főigazgató-helyetteseket a megbízott munkaközösség-vezető helyettesítheti meghatározott feladatok ellátására.

A kollégiumvezetőt a főigazgató-helyettesek vagy kijelölt csoportvezető kollégiumi nevelő helyettesítheti.

4. 4. Az iskolatitkárság

Az igazgatóság munkáját az iskolatitkár segíti.

Az iskolatitkár részletes feladatköreit a munkaköri leírása tartalmazza. A titkárság munkaideje: hétfőtől péntekig 8:00-16:00. A diákok hivatalos ügyeinek intézésére minden nap 8:00 és 10:00 között, valamint 13:00 és 15:00 között van lehetőség.

4.5. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, pedagógus munkakörben és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület dönt:

a) a továbbképzési program elfogadásáról,

b) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

c) a házirend elfogadásáról,

d) tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

e) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

f) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület rendszeres értekezletei:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet (évi két alkalommal)
- félévi és év végi osztályozóértekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges ügyeinek megbeszélésére (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 30%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4.6. A szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. 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.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- humán
- természettudományi
- idegen nyelvi
- osztályfőnöki
- környezeti nevelés
- alsó tagozatos
- minőségbiztosítási
- klasszikus balett
- kortárs-modern tánc
- képzőművészeti

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség a pedagógusok, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint a szülői és tanulói közösségeknek az összessége.

5.2. Az alkalmazotti közösség

A pedagógusok és a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők közössége. Képviseletét a négyfős Köznevelésben Foglalkoztatottak Tanácsa látja el. A Tanács egy-egy tagját a közismereti képzés, a képzőművészeti képzés, a táncművészeti képzés és a kollégium dolgozói jelölik ki. A Tanács tagjai elnököt maguk közül választanak.

5.3. A Szülői Szervezet

Az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást

kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról.

A főigazgató meghívására a Szülői Szervezet legalább két alkalommal tart megbeszélést az iskola vezetőségével a tanév folyamán, rendszerint tanévkezdéskor és félévzárás után.

5.4. A diákönkormányzat

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

d) a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl – ki kell kérni

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,

e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,

h) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében 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 feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

5.5. Az osztályközösségek

Az általános iskolában évfolyamonként egy, a szakgimnáziumban a 9-12. évfolyamon évfolyamonként két osztály, a 13. évfolyamon egy osztály van. Az iskola minden tanulója számára az osztályközösség az a diákfórum, ahol véleményét, javaslatait, kezdeményezéseit elsődlegesen elmondhatja. Felvetéseit az osztályfőnök és diákönkormányzati képviselők segítségével eljuttatja az iskola vezetőihez, a tantestülethez, illetve megbeszéli az érintett tanárokkal.

Az osztályfőnököt a főigazgató-helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnök vállalja, hogy osztálya magatartásbeli, szorgalmi, tanulmányi, kulturális és sporttevékenységének fejlődését a korosztály adottságait figyelembe véve elősegíti, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, és nevelési módszerét az iskolaközösség által elfogadott dokumentumok szellemével összhangban választja meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanítók értekezletének összehívására.

6. A KAPCSOLATTARTÁS ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az éves munkaterv tartalmazza. A kapcsolattartás helyszíneit az intézmény biztosítja. Az

iskolaközösség bármely tagja szűkebb közössége közvetítésével, képviselője útján vagy egyénileg is kezdeményezheti az ügyében való eljárást, személyes megbeszélést előzetes egyeztetés után. Szülőnek, diáknak, alkalmazottnak lehetősége van arra is, hogy aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait írott vagy digitális formában eljuttassa, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

6.1. A vezetőség és az alkalmazotti közösség

A kapcsolattartás és a tájékoztatás megvalósul:
- a heti rendszerességű vezetői értekezleteken
- az alkalmanként kibővített vezetői megbeszéléseken
- nevelőtestületi értekezleteken
- a főigazgató vagy főigazgató-helyettesek részvételével zajló munkaközösségi értekezleteken
- az egy osztályban tanítók értekezletén
- a mindennapos szóbeli és elektronikus kapcsolattartás formájában.

6.2. A tanulók közösségei

A tanulókra vonatkozó nevelőtestületi döntésekről az érintett tanulók csoportját az iskola vezetése közvetlenül vagy az osztályfőnökök útján köteles tájékoztatni. Az intézmény vezetése a diákságot érintő információkat az iskola honlapján teszi közzé.

A vezetőség, pedagógusok és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A főigazgató a diákönkormányzatot segítő tanár közvetítésével folyamatosan tájékozódik és támogatja a DÖK működését, együttműködik a diákönkormányzat vezetőjével.

Az iskola a diákönkormányzat kezdeményezésére szükség esetén diákközgyűlést tart, ahol a diákvezetőség ismerteti és a közgyűlés megvitatja az elkészített programot.

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

6.3. A szülőkkel való kapcsolattartás

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

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

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

A pedagógusok egyéni fogadóóra keretében személyes megbeszélésre is lehetőséget adnak, előre egyeztetett időpontban.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁI

7.1. Iskola-egészségügy

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel. A kapcsolattartást az iskola vezetői biztosítják az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- az iskolai védőnő
- iskolafogászat.

7.2. Pedagógiai Szakszolgálatok

A Pedagógiai Szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a főigazgató-helyettes irányításával a gyógypedagógus munkakört betöltő pedagógus felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

7.3. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok

A főigazgató feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

A vezetőség az intézményi igényeket figyelembe véve tervezi és szervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatók által felkínált programokat, továbbképzéseket, tájékoztatási-koordinálási-támogatási lehetőségeket.

7.5. Kapcsolattartás a fenntartóval

A fenntartó személyes és elektronikus, illetve írott formában tartja a kapcsolatot az intézmény vezetésével. A fenntartó képviselője és az intézmény vezetője kezdeményezhet eseti munkamegbeszéléseket, a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel szakmai megbeszéléseket, konzultációkat.

7.6. Együttműködés társintézményekkel

A főigazgató megbízhatja a nevelőtestület valamely tagját a kapcsolattartás feladatának ellátására egy partnerintézménnyel, a megbízott beszámolási és egyeztetési kötelességgel tartozik az intézményvezetőnek. A kapcsolattartás módja lehet szóbeli vagy elektronikus és rendje az adott partnerrel kialakított rendszer szerinti.

7.7. A nyilvánosság előtti megjelenés

Az intézmény sajtóban történő megjelenését a főigazgató koordinálja. A rendezvényekről minden esetben a szervezők tájékoztatják az írott és elektronikus sajtót, a főigazgató tájékoztatása mellett, vele egyeztetve.

Az intézmény hivatalos elektronikus honlapot működtet. A honlap szerkesztőjét és a szerkesztésben közreműködőket az igazgató bízza meg. A megbízást az éves munkatervben rögzíteni kell. A honlap gyorsan és igényesen nyújt információkat az érdeklődőknek. Az intézmény honlapján meg kell jelentetni a törvényben előírt különös közzétételi lista adatait.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásról szóló rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

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

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

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok
- intézkedési tervek.

8.2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben előre közzétett ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

8. 3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény tulajdonában lévő bármely eszközt, az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az azokért leltár szerint felelős beleegyezésével és az igazgató ezt követő engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az egyes termek és egyéb létesítmények használatának további rendjét az ott kifüggesztett használati előírások szabályozzák. Szaktantermekben – biztonsági és balesetmegelőzési okokból – csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak diákok.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

8.4. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók reggel 7:00-tól érkezhetnek az iskola épületébe. Hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – az iskola ügyeletet biztosít. A tanulók az intézmény területén, illetve épületében a tanítási órák után, csak tanulási célzattal, illetve szervezett iskolai program keretében tartózkodhatnak.

A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, az osztályfőnök távollétében az ügyeletes vezető engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

8.5. Az intézmény látogatása és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem álló látogatót a tanítás időtartama alatt a portás irányítja a keresett dolgozóhoz. A látogató benntartózkodása a továbbiakban a felkeresett munkatárs felelőssége, a látogatás nem zavarhatja a munkahelyi folyamatokat.

Az iskola rendezvényeire érkezőket a programokért felelős szervezők irányítják, kísérik és felügyelik.

8.6. A vezetők munkarendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.

Az intézmény vezetői közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak, minden nap 7:30 és 16:00 között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.7. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok teljes napi munkaideje nyolc óra. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A pedagógus munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik. A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80.§-ban meghatározott feladatok,
b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.

- A további feladatok, megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató-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 javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a 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 igazolást munkába állása napján, de legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon köteles leadni.

- A pedagógus munkáját a digitális naplóban naprakészen adminisztrálja.

- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül elvégzi, az eredményeket közli és rögzíti a naplóban.

- Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgató-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 a főigazgató-helyettes engedélyezi.

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

- Helyettesítést az 1-5. órára szervezünk. Törekedni kell a szakszerű helyettesítés megoldására, egyébként a helyettesítési órarend mérvadó. A helyettesítést a munkaközösség-vezetők bevonásával a főigazgató-helyettesek rendelik el.

- A helyettesítési órarendben meghatározott időben a pedagógus az intézményben áll rendelkezésre.

8.8. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók:

- az iskolatitkár
- a rendszergazda
- a pedagógiai asszisztensek.

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

8.9. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók munkarendjét a tanév rendje, az éves munkaterv, a házirend és az órarend határozza meg.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik (a csengetési rendet részletesen a házirend tartalmazza). Az első („nulladik”) tanítási órát reggel nyolc óra előtt – a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az óraközi szüneteket a tanulók az osztálytermükben, a folyosókon, illetve lehetőség szerint az udvaron töltik.

A kötelező tanórák látogatása után szakköri keretek közt szabadon választott felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokban vehetnek részt diákjaink.

9. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

9.1. A tanulók értékelése

Főszabály, hogy a tanulók tudásuk folyamatos értékelése céljából félévente a tantárgy heti óraszámánál legalább eggyel több osztályzatot kapnak, a heti egyórás tantárgyak esetében pedig legalább három osztályzatot kell biztosítani a tanulók lezárásához. A nagy óraszámú szakmai tantárgyakból havonta legalább egy osztályzatot szereznek a tanulók.

A tanuló joga, hogy osztályzatát szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán megismerje.

Az osztályfőnök minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.

A nevelőtestület a tanulók tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését a félévi és év végi osztályozóértekezleten végzi. Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor az értékelő pedagógus felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az osztályozóértekezleten megindokolja.

Egy-egy osztályközösség esetében felmerülő probléma megbeszélésére, a helyzet elemzésére és értékelésére az osztályfőnök hívhat össze osztályértekezletet.

9.2. A pedagógusok értékelése

A pedagógusok teljesítményértékelése kiterjed a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményt személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok:

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
5	4	Kommunikáció, együttműködés	6
6	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok:

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8

9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok:

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
3	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
4	3	Stratégiai szemlélet	10
5	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
6	5	Külső kapcsolatok	10
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
8	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
9	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10		Összesen	100

Az egyedi intézményi értékelési szempont iskolánkban: A Művészeti Kar, design képzések és a tánciskola képzési portfóliójának összehangolása, együttműködve a kari vezetéssel, művészeti életpálya kialakítása.

11. A KOLLÉGIUMRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- A kollégiumba felvett tanulók a felvételi határozatban szereplő feltételekkel kapnak elhelyezést.
- A lakhatás joga nem korlátozható, a köznevelési törvény szerint a tanuló a tanítási évben hazautazásra nem kötelezhető, de hazautazási, ill. eltávozási kérelme nem tagadható meg.
- A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári szünet) és a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó hosszú hétvégéken a növendékek hazautaznak.
- A fentieken kívül a kollégium csak akkor nem köteles pedagógiai felügyeletet tartani, ha az intézményben – előre tudhatóan – nem tartózkodik tanuló. Minden más esetben (délelőtt, hétvégén) az intézmény köteles a törvényben előírt, munkarendben rögzített módon és létszámmal pedagógiai felügyeletet biztosítani.
- A tanulók a nyári tanítási szünet alatt kizárólag a tanulmányaikhoz előírt, az iskolájuk által igazolt programokra kérhetik a benntartózkodást. Ezt legkésőbb június 1-jéig kell a csoportvezető nevelőtanárnál kezdeményezni.

- A tanév eleji általános beköltözés a felvételi határozatban szereplő napon történik. A tanítási év végén ki kell költözni.
- A hétvégi benntartózkodási igényt legkésőbb az adott hét szerda 20 óráig kell jelezni és indokolni. A hétvégi bennmaradás során is az érvényes Házirend szerint kell viselkedni. Visszatérés vasárnap 16 órától 20 óráig lehetséges.
- A hazautazást a csoportvezető vagy az ügyeletes nevelőtanár regisztrálja. Visszaérkezéskor a tanuló köteles az ügyeletes nevelőtanárnál jelentkezni. Ezt követően a tanuló csak az ügyeletes nevelőtanár engedélyével, és az általa meghatározott időpontig távozhat a kollégiumból.
- A betegség vagy egyéb okból délelőtt bennmaradó vagy visszaérkező tanulók kötelesek ennek tényét az ügyeletes nevelőtanárnak időben jelenteni, és az ő intézkedéseit betartani. Baleset és betegség esetén a házirend rendelkezése alapján jár el az ügyeletes nevelő és a szülő haza viszi a gyermekét. Betegség után a tanuló tünet- és lázmentes állapotban térhet vissza a kollégiumba. A szülő írásban igazolja, hogy gyermeke egészséges, közösségbe mehet.
- Szándékos károkozás esetén a keletkezett kárt a tanulónak meg kell térítenie. A kártérítésmértékének megállapítása az érvényes jogszabályok alapján történik. Amennyiben a kárt többen okozták, úgy a fenti elvnek megfelelően osztoznak a kár megtérítésében.
- A nevelőtanárok a kötött munkaidejük szerint, ill. ezen felül a kollégiumvezető által meghatározott vagy engedélyezett időpontokban tartózkodhatnak a kollégiumban. A kötött munkaidőben történő benntartózkodás idejét és a jellemző tevékenységeket az ügyeleti naplóban kell rögzíteni. Az órarend szerinti foglalkozások megtartását az azokhoz rendelt elektronikus felületen kell részletezni. A tevékenység jellegéből adódó, és a tanéves órarendtől eltérő foglalkozások (pl. témahetek, kirándulások) idejét ugyancsak az ügyeleti naplóba kell beírni.
- A pedagógusok – az éves munkatervben rögzítettek szerint, vagy a vezetéssel egyeztetve ad hoc módon – az intézményen kívül is tarthatnak foglalkozásokat, kísérhetnek tanulókat (pl. színházi tanórákra). Ezekben az esetekben az ilyen célból történő távozást és visszaérkezést az ügyeleti naplóba kell beírni.
- A kollégiumi nevelőtanárok, ill. a fenntartó munkavállalói munkaidejük alatt nem dohányozhatnak.

12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A munkaterv tartalmazza az aktuális tanév ünnepi alkalmait, a rendezvények időpontját, a szervezésért és lebonyolításért felelős személyek nevét.

Állami ünnepeken, illetve az iskola hivatalos képviseletében az iskolaközösség számára kötelező a méltó, alkalmi öltözet.

A hagyományápolással kapcsolatos feladataink célja iskolánk meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése, valamint a közösségi kapcsolatok erősítése. A hagyományápolás eszközei ünnepségek, rendezvények, előadások, kiállítások, kulturális és sportversenyek, kiadványok.

Az iskolaközösség élhet a lehetőséggel, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl új hagyományt teremtsen, majd gondoskodjon annak ápolásáról és megőrzéséről.

Ünnepségeink:

- Tanévnyitó ünnepély az első tanítási napon az első órában
- Tanévzáró ünnepély
- Szalagavató a 12. évfolyamon
- Szerenád a 12. évfolyamon
- Ballagás a 8. és a 12. évfolyamon
- Kollégiumi ballagás

Megemlékezések:

- október 6. – az aradi vértanúk emléknapja
- október 23. – az 1956-os forradalom és szabadságharc kezdete
- február 25. – a kommunista diktatúra áldozatainak napja
- március 15. – 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdete
- április 16. – A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja

Hagyományos iskolai rendezvényeink:

- családi napok
- halloween
- karácsonyi mesebalett
- advent a kollégiumban
- farsang
- húsvéti bazár a kollégiumban
- sportnap
- DÖK-nap

Táncművészeti programok:

- Országos klasszikus balett- és kortárs-modern táncverseny
- koreográfusverseny
- kurzusok
- bemutatók, fellépések

Képzőművészeti programok:

- Cziráky Lajos megyei komplex képzőművészeti tanulmányi verseny
- RaFeMi – Művészeti rajz-, festő- és mintázóverseny
- kiállítások (Szemle stb.)

Hagyomány, hogy nyugdíjba vonuló kollégáink érdemeik elismeréséül az iskola emlékplakettjét vehetik át. Legkiválóbb tanítványaink bekerülnek az iskola Aranykönyvébe.

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

13.1. Iskolaorvosi és védőnői szolgálat

Az intézményben heti egy nap iskolaorvosi és védőnői szolgálat működik. Ellátja a tanulók rendszeres orvosi szűrését, és elvégzi az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat, elsősegélyt nyújt. Egészségfejlesztést végez, biztosítja a kampányoltásokat (életkorhoz kötött kötelező és választható védőoltások).

13.2. Iskolafogászat

Az iskolafogász évente két alkalommal a fogászati rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra irányítja az érintetteket.

13.3. Egészségfejlesztési feladatok

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

a) az egészséges táplálkozás,

b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,

c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,

d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,

e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,

f) a személyi higiéné

területére terjednek ki.

14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával való takarékoskodásért
- a tűz- és baleset-, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges alapismereteket átadja. Amennyiben a baleset veszélye fennáll, vagy a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, tűzvédelmi utasítást és a tűzriadóterv rendelkezéseit. Évente ismétlődő munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek az iskola dolgozói tanév elején. Újonnan – év közben – belépő dolgozók a munkába lépés előtt részesülnek oktatásban.

A tanulók a munkabiztonsági szabályzatban és tűzvédelmi utasításban rögzítettek szerint részesülnek évente ismétlődő oktatásban. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. A pedagógus a tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon és az ügyeleti beosztásban meghatározott időben és helyen köteles a tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, és a baleset-megelőzési szabályokat betartani. A pedagógusnak figyelmeztetnie kell a tanulókat a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt – pl. kirándulás, túra – a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra.

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

14.2. Egészség-, vagyon- és balesetvédelmi, valamint biztonsági előírások

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen rosszullét, sérülés vagy baleset esetén a következő intézkedéseket kell megtennie:

- a sérültet elsősegélyben részesíteni – (ha ért hozzá) – ill., ha indokolt, orvost hívni,
- a sérülést, balesetet okozó veszélyforrást, ha lehet, megszüntetni,
- azonnal jelezni a történteket az igazgatónak.

Tanítási időben az iskolán kívüli órarendi foglalkozások, iskolai programok esetében az iskola és a külső helyszín között pedagógus- vagy pedagógiai asszisztens kíséretet kell biztosítani.

Az intézmény teljes területén és a bejárat ötméteres körzetében a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók sem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A szaktantermekben és a könyvtárban étel, ital fogyasztása kerülendő, az intézmény helyiségeiben nyílt láng, füstölő, melegítő berendezés használata tilos.

14.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli esemény minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

– a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
– a tűz,
– a robbantással történő fenyegetés,
– tömeges járvány (pandémia).

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény – tűz, bombariadó, természeti katasztrófa –

esetén az épület kiürítését a tűzriadóterv rendelkezései szerint kell elvégezni. Ennek zavartalan lebonyolítása érdekében évente egy alkalommal a tűzriadóterv előírásait gyakorolni kell.

Riadó esetén a felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen (udvar) tartózkodni.

15. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

15.1. A fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi büntetés lehet (Nkt. 58.§ (4))

a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
e) kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. 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 postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 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 a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. 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 eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is. 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 fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

15.2. Az egyeztető eljárás

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Ha a kötelességszegéssel 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 sérelmet elszenvedő fél 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) az intézmény feladata.

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

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető személy írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2024. augusztus 22-én elfogadta. Jelen SZMSZ 2024. szeptember 1-től lép hatályba.

főigazgató

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2024. augusztus 26-án tartott ülésén megtárgyalta.

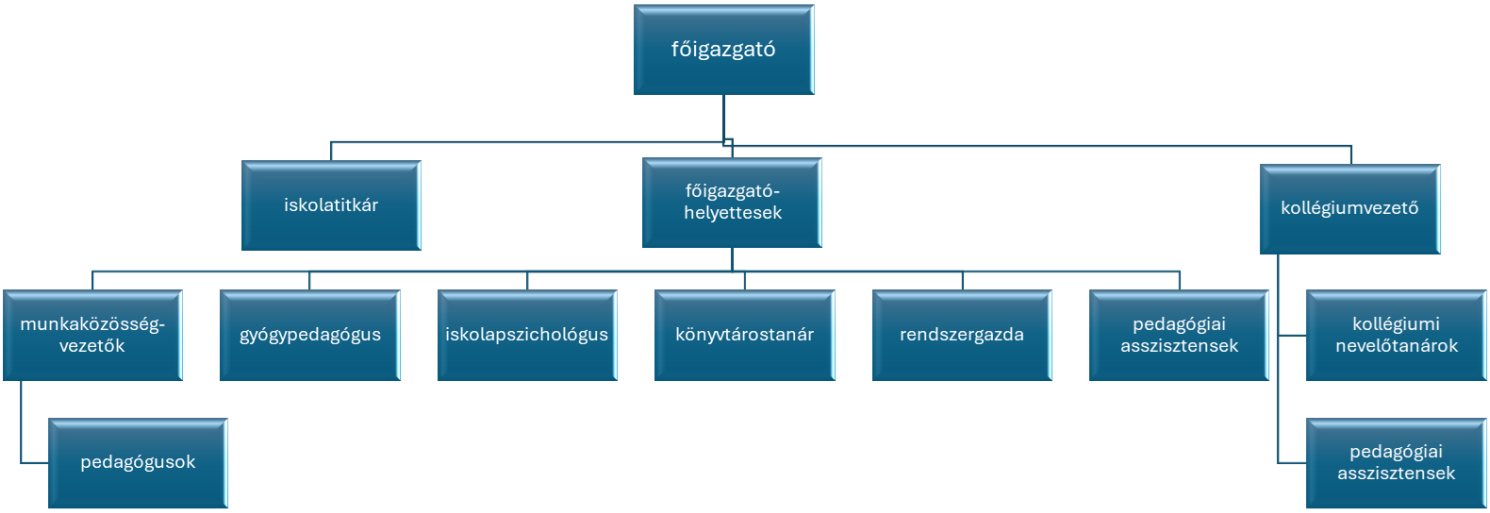
Aláírásommal tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Dátum Aláírás

A fenntartó a Széchenyi István Egyetem Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyta.

Dátum Aláírás

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZERVEZETI STRUKTÚRA – ÁBRA



2. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működésének jogszabályi háttere

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

48/2012.(XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023.(VIII. 30) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár kulturális és technikai eszközrendszerével segíti az intézményi pedagógiai program megvalósítását; ennek érdekében gyűjteménye döntően azokból az információhordozókból épül fel, amelyek az iskolai nevelő-oktató tevékenység során hasznosíthatók. Tankönyvtára (*3. sz. melléklet*) a jogszabályokban meghatározott módon gyűjti, kezeli és szolgáltatja a tankönyveket.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasóvá nevelésre, a csoportos és egyéni tanulás technikáinak, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Az iskolai könyvtár működési rendje

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban *SZMSZ*) kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak és az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

Célja, hogy megvalósítsa a törvény által megfogalmazott iskolai könyvtári teendőket, ezért meghatározza a könyvtár feladatát, szolgáltatásait, működésének rendjét, gyűjtőkörét, állományvédelmi eljárásait, fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját.

Az iskolai könyvtár működésének szervezeti keretei

Az intézmény a győri Széchenyi István Egyetem (továbbiakban *fenntartó*) által rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola igazgatója/intézményvezetője és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos központi tevékenység irányítása a Belügyminisztérium köznevelési államtitkárságának hatáskörébe tartozik; a könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását a Kulturális és Innovációs Minisztérium kultúráért felelős államtitkára látja el.

Az iskolai könyvtár közoktatási szakmai ellenőrzését a szakértői névjegyzéken szereplő iskolai könyvtári szakértők végzik. A kultúráért felelős államtitkár szakfelügyelet keretében ellenőrzi a könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtár szakmai követelményeinek és normatíváinak betartását.

Az iskolai könyvtár meghatározása

Az Széchenyi István Egyetem Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégium (továbbiakban *iskola*) könyvtára, a tanítás és tanulás dokumentumtára, oktatási helyszíne. Irányítási, pedagógiai és financiális szempontból a működtető intézmény szerves része. Eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, a mindenkor érvényes jogszabályok, szabványok szerint működik.

Szakszerűen feltárt és elhelyezett gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyet az iskola nevelő-oktató tevékenysége hasznosít. Tankönyvtára a rendeletekben meghatározott módon gyűjti, kezeli és szolgáltatja a tankönyveket.

Az iskolai könyvtár a tanításhoz, tanuláshoz szükséges ismerethordozók, a használatukhoz, előállításukhoz szükséges eszközök, és szolgáltatások rendszerét alkotja. A könyvtár az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység, mely az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasóvá nevelésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét, szabályait. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak és az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, az oktató-nevelő munkát segítő személyek és a technikai dolgozók használhatják. A szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Valamennyi tanulót az iskolával létrejött vagy fennálló jogviszonya automatikusan feljogosítja a könyvtár használatára. Ennek tényéről a diákok ún. könyvtárhasználati órák keretében és az osztályfőnökök tájékoztatása alapján szereznek tudomást.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A feladatok elvégzéséhez szükséges anyagi feltételeket az intézmény fenntartója a költségvetésben biztosítja, amihez előzetesen kikéri az iskola igazgatójának, és könyvtárosának véleményét. A működtető gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről, technikai feltételekről.

A könyvtár fejlesztésére tervezett éves keretet úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítva legyen. A működéshez szükséges dokumentumok,

nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka fontos eszköze, támogatója. Gyűjtőkörével, állományával, működésével igazodik a kerettantervek által meghatározott műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskolai tevékenységekhez.

A könyvtár az alábbi jogszabályokban meghatározott alap- és kiegészítő feladatokat látja el:

Alapfeladatok

- A könyvtári állomány fejlesztése, feltárása, és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról.
- Az iskola pedagógiai programjába illeszkedő könyvtári órák megtartása.
- Könyvtári dokumentumok helyben használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok, tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése.

Kiegészítő feladatok

- Tájékoztatás egyéb könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében.
- Esélyegyenlőség biztosítása a szociálisan hátrányos helyzetű tanulóknak.

Állományfejlesztés és gyűjteményszervezés

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata (*1. sz. melléklet*) szerint fejleszti állományát, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott feladatoknak és szükségleteknek megfelelően.

Az iskolai könyvtár állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket, világnézeti és vallási szabadság tiszteletben tartására épülő, sokoldalú, tárgyilagos szemléletet kell tükröznie. Tartalmi, stiláris és pedagógiai szempontból meg kell felelnie elsősorban a tanulók, másodsorban valamennyi használatra jogosult érdeklődésének, életkori sajátosságainak.

Rendelkezésre kell bocsátania a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumokat, elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket, kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait, a tanítási órán munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat és egyéb ismerethordozókat. Gyűjtési feladata kiterjed a tartós tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok körére.

A nyomtatott dokumentumok mellett gyűjt, nyilvántart és szolgáltat audiovizuális és digitális ismerethordozókat is.

Az állomány nagyságát és gyarapítási ütemét az iskolában oktatott tárgyak és a nevelő-oktató munka szükségletei, illetve a tanulók, és a nevelők létszáma határozza meg.

Gyarapítás

A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében az éves tervezési ciklushoz igazodó, adott tanévben felhasználható forráskeret meghatározása szükséges, melynek összegét a könyvtárostanár (*4. sz. melléklet*) költségvetési tervezete alapján hagyja jóvá és biztosítja a fenntartó.

A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtárostanár felel, ezért, hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat és ajándékozhat!

A dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola fenntartójának feladata.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, csere és ajándékozás útján gyarapítható.

A dokumentumok állományba vétele

A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokat számlaellenőrzés után leltárba kell venni, el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári (szak)jelzettel!

A könyvtár egyedi leltárkönyveket vezet. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető!

A tartalmilag, fizikailag gyorsan avuló kiadványokat, a gyűjtőkörbe nem illeszkedő dokumentumokat nem szükséges könyvtári állományba venni. Ezek körének meghatározása, megítélése az iskolai könyvtáros feladata.

Amennyiben az intézménynek lehetősége van kurrens periodikumok beszerzésére, úgy azokat MS Excel táblázatkezelő segítségével kell nyilvántartásba venni, és a kiadványt az iskola pecsétjével kell ellátni! A folyóiratokat minimum három évig szükséges megőrizni.

Állományapasztás, selejtezés

Az állományapasztás lehetséges okai:

- tervszerű apasztás
- természetes elhasználódás
- hiány (káló)

Selejtezés folyamata és módozatai

- A forgalomban lévő tartós tankönyvek esetében az állományba kerülés 3. évét követően, a hivatalos tankönyvlistán már nem szereplő dokumentumok esetében időkorlát nélkül selejtezhet a könyvtáros. Az állományapasztást engedélyeztetnie kell az iskola igazgatójával, és az elkészített jegyzék alapján a tankönyvek nyilvántartásában szükséges jelezni a selejtezés tényét.
- Egyéb tankönyveket selejtezni minden tanév végén lehet.
- Az egyéb – nem tankönyv, tartós tankönyv – dokumentumok kivezetése az állományból az igazgató engedélyével, jegyzőkönyv alapján történik. Folyamatosan kell kivonni – a könyvtárostanár mérlegelése alapján – az elavult, megrongálódott dokumentumokat.

Az állomány jogi védelme és ellenőrzése

Az iskola dolgozói, tanulói távozásuk esetén kötelesek könyvtári adósságukat rendezni. Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat a kiadvány azonos vagy újabb kiadásának beszerzésével, lehet pótolni. A tankönyvek esetében a természetes elhasználódás nem pótlásköteles.

Az állomány ellenőrzése mennyiségi felvételt jelent, mely során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén az intézményvezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál és a portán találhatók. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki másnak a könyvtáros tanáron kívül. Amennyiben a könyvtár alkalmanként vagy rendszeresen a könyvtárostanár jelenléte nélkül szakórák illetve egyéb szakmai rendezvények helyszíne, úgy az anyagi felelősség megoszlik a könyvtárat használók között.

Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya hagyományos szerzőségi és címkatalógusban került feltárásra.

Kölcsönzési nyilvántartások

A tanulók és az iskola dolgozóinak kölcsönzéseit névre szóló ún. kölcsönzőtasak segítségével dokumentáljuk. A napi kölcsönzéseket és helyben használatot egy alkalmas, archiválható dokumentumban (füzet) rögzítjük.

A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtár az iskola 2. emeletén működik. Ebben az egy helyiségben szabadpolcon található az egész könyvtári állomány. A szépirodalom betűrendben, az ismeretterjesztő irodalom ETO szakrendben került elhelyezésre. A könyvtárhasználtot megkönnyítendő kiemelt állománytestként kezeljük a különböző ismeretterjesztő sorozatokat, meséket és ifjúsági irodalmat.

Az iskolai könyvtár felszerelése és kapacitása

A könyvtárban egy könyvtáros által használható internet kapcsolattal rendelkező számítógép működik.

A teremben 4 tanuló helyben olvasására és foglalkoztatására van lehetőség.

Az iskolai könyvtár házirendje

1. Az iskola könyvtárát a nyitva tartás ideje alatt minden tanuló és az iskola valamennyi dolgozója díjmentesen látogathatja, mely jogát az iskolai jogviszonya automatikusan biztosítja.
2. A könyvtár szabadpolcos rendszerű.

3. Csak a szabályoknak megfelelően kölcsönzött köteteket lehet kivinni a könyvtárból.
4. A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, mely szükség esetén meghosszabbítható.
5. A kikölcsönzött tankönyveket legkésőbb a tanítási év utolsó napjáig vissza kell szolgáltatni!
6. Egyszerre 3 könyv kikölcsönzése lehetséges, ettől eltérni csak indokolt esetben lehet.
7. Az elvesztett vagy megrongált könyvet lehetőség szerint a kölcsönzött példánnyal megegyező vagy újabb kiadással kell pótolni!
8. A könyvtári könyvek és berendezés épségének megőrzése minden könyvtárhasználó közös feladata és felelőssége.
9. A könyvtárban tanár nélkül tanuló, tanulócsoport nem tartózkodhat!
10. A könyvtár helyisége a tanórákon kívül igénybe vehető megbeszélések, értekezletek, korrepetálások, iskolai tanulmányi versenyek megtartására.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár a mindennapi nevelő-oktató munka támasza, és a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az iskola fenntartója a költségvetésből megfelelő összeget biztosít a könyvtár fenntartására, állományának arányos bővítésére. Az iskolai könyvtáros feladata a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítás.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az nevelő-oktató munka folyamatában. Tartalmi szempontból kézi- és segédkönyvek, házi és ajánlott olvasmányok, tananyagot kiegészítő, ismeretterjesztő művek, tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott kiadványok, pedagógiai művek, periodikák. Formátum szempontjából írásos nyomtatott dokumentumok (könyv, periodika) és audiovizuális ismerethordozók.

A könyvtári állomány beszerzésének módozatai

Az állomány vétel és pályázat útján gyarapodik. Ajándékként csak a gyűjtőkörbe szervesen illeszkedő dokumentumok kerülhetnek a könyvtár állományába

Gyűjtés szintjei és jellege

A könyvtár funkciója és archiválási kapacitásának együttes számbavétele alapján az alábbi gyűjtési szintek és jellegek határozhatók meg a szép- és a szakirodalom vonatkozásában:

Szépirodalom (kb. 30%)	
Gyűjtés szintje	***Gyűjtés jellege***
Lírai, prózai, drámai antológiák a világ és a magyar irodalomból.	válogatással
Az általános és középiskolai tananyaghoz igazodó olvasmányok.	kiemelten
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei.	kiemelten

A tananyagban nem szereplő, nívós kortárs szépirodalom.	válogatással
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések és versek.	Válogatással
Szépirodalom az iskolában tanított idegennyelveken.	válogatással

Szakirodalom (kb. 70%)	
Gyűjtés szintje	***Gyűjtés jellege***
Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák.	válogatással
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó monográfiák.	kiemelten
Tudományok, kultúra, hazai és egyetemes művelődéstörténet.	válogatással
Az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó munkáltató kiadványok.	válogatással
A tananyagon túli tájékozódást segítő ismeretközlő irodalom.	válogatással

Az iskolai könyvtár gyűjteményének elemei

Kézikönyvtár és kiemelt állománytestek

- A kézikönyvtár állományában kerültek elhelyezésre a lexikonok, enciklopédiák és szótárak, melyek használatára kizárólag helyben van mód.
- Jelentős állománytestet képez a pedagógiai gyűjtemény, melyben neveléstörténeti munkák, tanári kézikönyvek, módszertani segédletek mellett a gyermek- és ifjúkor lélektanával foglakozó szakirodalom található meg.
- Audiovizuális gyűjteményben a különböző tantárgyak oktatásához felhasználható audiovizuális dokumentumok találhatók ebben az állományegységben. (CD, CD-ROM, DVD, bakelit).

Időleges nyilvántartású dokumentumok

A periodikák, a tanári tankönyvpéldányok és a tartós tankönyvek ún. időleges nyilvántartású dokumentumok, melyek három év archiválást követően a negyedik évben selejtezhetők a szakszerű állományapasztás szabályai szerint.

- Az iskolai könyvtár ajándékként kapott periodikái a fizikai tárolás intézményi korlátai miatt minden negyedik évben selejtezésre kerülnek.
- A vonatkozó jogszabályok szerint definiált ún. „tartós tankönyveket” a tanulók az egész tanévre kikölcsönözhetik; majd legkésőbb az utolsó tanítási héten visszaszolgáltatják. A tankönyv elvesztése, megrongálódása esetén, amennyiben a tankönyv a kereskedelemből beszerezhető, a szülő (gondviselő) köteles azt pótolni. Olyan könyvek, amelyek már a kereskedelmi forgalomban nem hozzáférhetők, másolt kötött példánnyal vagy térítés ellenében más kiadvánnyal pótolhatók.

Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, mely a dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka. A könyvtár feladata, hogy tanulási idő alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A könyvtár használóinak köre és a beiratkozás módja

A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Tanulói- és munkaviszony megszüntetésére csak könyvtári tartozás mentességét igazoló dokumentum ellenében kerülhet sor.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai

Helyben-használat

- A helyben használható dokumentumok körébe tartoznak a kézikönyvtár dokumentumai, a folyóiratok és az audiovizuális, nem nyomtatott információhordozók.
- Valamennyi fent említett dokumentumot az iskola pedagógusai tanítási órára a könyvtárostanár engedélyével kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- Az iskolai könyvtárban hagyományos tasakos és füzetes kölcsönzési módszerrel történhet a kölcsönzés dokumentálása.
- A kölcsönzési idő három hét, indokolt esetben maximum két alkalommal, további 3 hétre meghosszabbítható. Dokumentumokat a könyvtárból kivinni csak a könyvtárostanár tudtával és jóváhagyásával lehet, a kölcsönzési szabályoknak megfelelően.
- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles az olvasó kifogástalan példánnyal pótolni.
- A tankönyvtári könyvek egész tanévre kikölcsönözhetők.

A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár nyitvatartási rendje igazodik az iskolai élet napirendjéhez. A könyvtár az óraközi szünetekben is látogatható. A nyitva tartás rendjét az éves munkatervben rögzíteni kell! Nyitva tartási időben lehetőség van az állomány egyéni használatára, és a könyvtári órák megtartására.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Az iskolai könyvtár állománya hagyományos (szerzői és cím szerinti betűrendes) cédulakatalógussal van feltárva.

Egyéb rendelkezések

A könyvtárhasználat különös szabályai

- A könyvtárban étkezni tilos!

- Felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a könyvtárban!

A könyvtár kulcsai

- 1 db a könyvtáros saját használatára
- 1 db a portán elhelyezve

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTA

1. Név
2. Beosztás megnevezése
   pedagógus: tanító/ tanár/ szakgimnáziumi tanár/ művészeti szakmai tantárgyat oktató tanár/ idegennyelvtanár/ testnevelő/ ének-zene tanár/ kollégiumi nevelőtanár/ könyvtárostanár/ gyógypedagógus
3. Munkaterület megjelölése:
   A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók oktatása, nevelése; a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
4. Közvetlen vezetője:
   munkaközösség-vezető/igazgatóhelyettes/intézményegységvezető
5. Közvetlen beosztottak: -
   Távolléte esetén az igazgató/igazgatóhelyettes/munkaközösség-vezető által kijelölt pedagógus/pedagógiai asszisztens helyettesíti.
6. Munkakör célja:
   A pedagógus célja, hogy az általa nevelt és oktatott gyermek lelki és szellemi fejlődését lehetővé tegye, továbbá, hogy nevelő-oktató munkája során hozzásegítse a gyermeket, tanulót, hogy a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjává válhasson. Mindezek megvalósítása érdekében a pedagógus nevelő-oktató munkája során arra törekszik, hogy feladatainak ellátását az általános etikai normákkal összhangban, a gyermek, tanuló jogainak, érdekeinek érvényesítése érdekében végezze.
7. Feladatkör:
   - Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
   - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
   - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
   - előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
   - egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
   - a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
   - a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen az intézményi dokumentumok elkészítésében,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

8. Hatásköre:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a Házirend és az SZMSZ szerint eljárjon, döntést hozzon a tanulók biztonsága érdekében,
- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

- a Knt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

9. Felelős:

A pedagógus felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, biztonságáért, jogait és kötelességeit a köznevelési törvény tartalmazza, kötelezőek rá nézve a köznevelési törvény és a Púétv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai. Felelős az általa átvett, általa használt intézményi tulajdonban lévő tárgyakért, szemléltető és IKT eszközökért.

10. Munkakapcsolatok:

Az intézményen belül: az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az iskola többi alkalmazottjával.

Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel.

11. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell az alábbi feltételekkel:

- megfelelő végzettség, szakképzettség
- pedagógiai és módszertani ismeretek
- a tanított tantárgyak vagy tevékenységek terén releváns tapasztalat és szakmai ismeretek
- kommunikációs és konfliktuskezelési készségek
- rugalmasság és alkalmazkodóképesség az oktatási környezetben
- kreativitás és innovatív gondolkodás az oktatási anyagok és módszerek fejlesztésében
- megfelelő szintű számítógép- és technológiai ismeretek az oktatási anyagok és eszközök használatához.
- önálló munkavégzés és csapatmunkára való képesség
- időgazdálkodási és szervezési készségek
- folyamatos szakmai fejlődésre való törekvés és hajlandóság a továbbképzéseken való részvételre
- empátia és türelem a tanulók iránt, valamint képesség az egyéni igényekhez való alkalmazkodásra

- a törvényi, rendeleti és intézményi szintű szabályok, előírások ismerete és betartása.

Kelt……. munkahelyi vezető aláírása

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

dolgozó aláírása

12. Feladatkör-kiegészítés

a) könyvtárostanár munkakörre

- Az iskolai könyvtáros alapfeladata az iskola gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- 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,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása,
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti.

b) gyógypedagógus munkakörre

- Felismeri a speciális nevelési szükségletet, életvezetési problémákat, meghatározza az ezekből adódó gyógypedagógiai feladatokat és a lehetőségek szerint legjobban teljesíti azokat,
- a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztéséhez, valamint a fejlesztő pedagógus közreműködésével a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít, és évente legalább két alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét,

- az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a fejlesztés eredményéről a szülőt tájékoztatja,
- végzi az iskolás gyermek napközbeni szakszerű ellátásával, fejlesztésével, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat,
- gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a tanulók testi, értelmi fejlődését, fejlettségét,
- a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs foglalkozásait, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló fejlesztő pedagógiai ellátását központilag kiadott egyéni fejlődési lapon vagy helyben szokásos módon dokumentálja,
- szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását,
- gondoskodik a tanulók szakértői felülvizsgálatának iskolai kérelmeiről,
- a tanuló érdekében együttműködik felettesével, a szaktanárokkal, a szülőkkel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakemberekkel.

c) osztályfőnöki/csoportvezetői megbízásra
A megbízás érvényessége: ……

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya iskolai műsorának, szalagavató műsorának, ballagásának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,

- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremrend és tisztaság megtartására,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót,
- osztálya tanulóit érintően havonta ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, öt munkanapon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

d) munkaközösség-vezetői megbízásra

A megbízás érvényessége: ……

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 15-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente február hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,

- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak,
- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

e) főigazgató-helyettesi megbízásra
A megbízás érvényessége: ……..

- Az intézmény vezetőjének írásbeli/szóbeli megbízása alapján az igazgató első számú helyettese. Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató- nevelőmunka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért,
- mint az iskolavezetés tagja részt vesz a vezetői értekezleteken, véleménynyilvánításával segíti a vezetés munkáját;
- részt vesz a pedagógiai program elkészítésében, valamint a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében;
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében;
- segíti és koordinálja a munkaközösségek munkáját;
- szakmai, pedagógiai tanácsaival segíti a szaktanári munkát,
- összefogja és irányítja az osztályfőnökök nevelő munkáját;
- a nevelőtestület által javasolt tantárgyfelosztás alapján elkészíti (készítteti el) az iskola órarendjét,
- gondoskodik arról, hogy az iskolai tanulmányi dokumentumokat az abban érintettek gondosan és pontosan vezessék,

- a közismereti munkaközösségek bevonásával rendelteti meg a közismereti tankönyveket,
- az osztályfőnökök bevonásával megszervezi a továbbtanulásra jelentkezés adminisztrációs teendőit,
- irányítja a továbbtanulással kapcsolatos tevékenységet, folyamatos tájékoztatással segíti a pályaválasztást; megteremti a hatékony munka feltételeit,
- figyelemmel követi a tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos tudnivalókat, azok gyakorlatban történő megvalósításáról egyeztet a munkaközösség-vezetőkkel,
- koordinálja és ellenőrzi a javító-, különbözeti-, osztályozó- és érettségi, képesítő vizsgákat;
- fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát; tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót,
- figyelemmel kíséri a megyei, ill. országosan meghirdetett továbbképzések tematikáit, biztosítva azt, hogy azokon a kollégák részt vehessenek,
- részt vesz az iskola munkatervében rögzített iskolai rendezvények, ünnepélyek előkészítésében, ill. irányításában; előkészíti azokat, ill. felkészül a nevelési értekezletekre,
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az érintett osztályfőnökökkel, tanárokkal,
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez,
- felelős az iskola egészségügyi munkájáért, helyzetéért; együttműködik az iskolaorvossal és az egészségügyi szervezetekkel,
- felelős a helyettesítések megszervezéséért,
- közvetlenül irányítja és felügyeli a könyvtárostanár, gyógypedagógus és rendszergazda tevékenységét,
- részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre-vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával,
- részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- a hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat,
- elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, a beiskolázási tervet és a továbbképzési programot,
- működteti az Oktatási Hivatal tanügyigazgatási szoftvereit,
- a digitális napló adminisztrátori feladatait ellátja,
- elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet,
- elkészíti a statisztikákat,
- gondoskodik az 1. évfolyamosok és a 9. évfolyamosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- fokozott figyelemmel kíséri az 1. évfolyamosok és a 9. évfolyamosok munkáját,
- gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről,

- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését,
- felelős a tanügyi nyilvántartások törvényes kezeléséért,
- figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- javaslatot tesz a pedagógusok alkalmazására, jutalmazására, felelősségre vonására,
- a nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére,
- ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást,
- koordinálja a szükséges nyomtatványok beszerzését.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
MINTA

1. Név
2. Beosztás megnevezése
   pedagógiai asszisztens (zongorakísérő//éjszakai/hétvégi kollégiumi ügyeletes)
3. Munkaterület megjelölése:
   A pedagógiai asszisztens alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók oktatása, nevelése; a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
4. Közvetlen vezetője:
   munkaközösség-vezető/intézményegységvezető
5. Közvetlen beosztottak: -
   Távolléte esetén az intézményegység-vezető/munkaközösség-vezető által kijelölt pedagógus/pedagógiai asszisztens helyettesíti.
6. Munkakör célja:
   A pedagógiai asszisztens alapvetően intézményi szintű tevékenységet lát el, részt vesz az általános jellegű pedagógiai munkában, felügyeletet lát el, előkészítő és támogató szerepben áll a pedagógus mellett.
7. Feladatkör:
   - Elősegíti a tanulók iskolai szocializációját,
   - közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon,
   - közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában,
   - biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
   - részt vesz az intézményt érintő események rendezésében, levezetésében,
   - gondozást, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységeket végez,
   - a tanulók testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
   - szervezi, felügyeli a csoportos foglalkozásokat,
   - felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét,
   - részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és iskolán kívüli foglalkozások alkalmával,
   - segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában,
   - egyéni és csoportos formában gyermekkíséretet lát el,
   - szükség esetén ellátja a pedagógus helyettesítését,
   - közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a tanulók által elvégzett feladatok értékelésében.
8. Hatásköre:
   - Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi

foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött,

- joga, hogy a Házirend és az SZMSZ szerint eljárjon, döntést hozzon a tanulók biztonsága érdekében,
- személyét mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelést-oktatást segítő tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelést-oktatást segítő módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- a Knt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelést-oktatást segítő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelésszel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

9. Felelős:

A pedagógiai asszisztens felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, biztonságáért, jogait és kötelességeit a köznevelési törvény tartalmazza, kötelezőek rá nézve a köznevelési törvény és a Púétv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai. Felelős az általa átvett, általa használt intézményi tulajdonban lévő tárgyakért, szemléltető és IKT eszközökért.

10. Munkakapcsolatok:

Az intézményen belül: az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az iskola többi alkalmazottjával.

Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel.

11. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell az alábbi feltételekkel:

- megfelelő végzettség, szakképzettség
- megbízhatóság, pontosság
- kommunikációs és konfliktuskezelési készségek

- rugalmasság és alkalmazkodóképesség az oktatási környezetben
- kreativitás és innovatív gondolkodás az oktatási anyagok és módszerek fejlesztésében
- megfelelő szintű számítógép- és technológiai ismeretek az oktatási anyagok és eszközök használatához
- önálló munkavégzés és csapatmunkára való képesség
- időgazdálkodási és szervezési készségek
- folyamatos szakmai fejlődésre való törekvés és hajlandóság a továbbképzéseken való részvételre
- empátia és türelem a tanulók iránt, valamint képesség az egyéni igényekhez való alkalmazkodásra.
- a törvényi, rendeleti és intézményi szintű szabályok, előírások ismerete és betartása.

Kelt……. munkahelyi vezető aláírása

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

dolgozó aláírása

Feladatkör-kiegészítés

a) pedagógiai asszisztens (éjszakai/hétvégi kollégiumi ügyeletes) munkakörre
   - Kötelessége, hogy a tanulókkal betartassa a kollégiumi házirendet és az általános napirendet maradéktalanul érvényesítse,
   - törekedik az őszinte, nyílt tanár- diák viszony kialakítására, tanuló személyiségének tiszteletben tartására,
   - a szolgálati idejében a kollégium területét figyelemmel kíséri és jelenlétével megakadályozza, hogy idegenek és külsős személyek tartózkodjanak a kollégiumban és annak közvetlen környezetében,
   - a kollégium területének elhagyását éjszakai időszakban csak súlyos egészségügyi probléma miatt, illetve a szülő személyes jelenlétében engedélyezheti,
   - külön figyelmet fordít a tanulók egészségének megóvására, balesetmentes életkörülményeik kialakítására,
   - gondoskodik a beteg tanulók orvosi ellátásáról, szükséges ápolásáról és szüleik értesítéséről.

b) pedagógiai asszisztens (zongorakísérő) munkakörre
   - Alapvető feladata a tanulócsoportok, tanulók balettgyakorlatainak zongora- ill. gépi zenei kísérete a tanórákon,
   - munkájára felkészül, szakmai tudását, pedagógiai ismereteit fejleszti,
   - részt vesz továbbképzéseken, rendszeres önképzést, tapasztalatcserét és hospitálást végez,
   - beszerzi, tárolja, másolja a szükséges zenei anyagokat (kották, hanganyagok, videók),
   - szoros együttműködik a művészeti szakmai tantárgyat tanító tanárokkal.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
MINTA

1. Név
2. Beosztás megnevezése
   iskolatitkár
3. Munkaterület megjelölése:
   Az iskola adminisztratív munkáját végző munkatárs, aki az igazgatóval együttműködve felelős az iskola ügyviteli és adminisztratív feladatainak ellátásáért.
4. Közvetlen vezetője:
   igazgató
5. Közvetlen beosztottak: -
   Távolléte esetén az igazgató által kijelölt munkatárs helyettesíti.
6. Munkakör célja:
   Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
7. Feladatkör:
   - Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok ellátása,
   - beérkező, kimenő, keletkező iratok továbbítása, iktatása, tárolása, kezelése iratkezelési szabályzat szerint,
   - az irattári terv végrehajtása,
   - bélyegzők felelős kezelése,
   - döntés-előkészítő háttéranyagok, valamint pedagógiai és adminisztrációs anyagok összeállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása,
   - pedagógus- és diákigazolvány nyilvántartásának kezelése,
   - a dolgozók adatváltozásainak feljegyzése,
   - KIR rendszerben az adatok felvitele, rögzítése, módosítása,
   - Kréta rendszerben az adatok felvitele, rögzítése, módosítása,
   - irodaszerbeszerzés lebonyolítása,
   - gépelés, digitalizálás, sokszorosítás felettese utasítására,
   - mentés, adattárolás, dokumentumok megosztása, levelezés,
   - tanulói nyilvántartás(ok) vezetése,
   - nyomtatványok megrendelése,
   - iskolai nyomtatványok, okiratok őrzése, biztonságos és szakszerű tárolása,
   - jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítése,
   - alapvető protokolláris feladatok elvégzése,
   - telefonügyelet ellátása, iskolai levelezőrendszer figyelemmel kísérése,
   - alapvető tájékoztatás az iskolaközösség és a külső partnerek számára,
   - javaslattevés leltározandó/selejtezendő eszközökre, anyagokra,
   - esztétikus, rendezett irodai környezet kialakítása.
8. Hatásköre:
   - Megilleti az a jog, hogy a Házirend és az SZMSZ szerint eljárjon, döntést hozzon a tanulók biztonsága érdekében,
   - személyét mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelést-oktatást segítő tevékenységét értékeljék és elismerjék,
   - a Knt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelést-oktatást segítő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,

- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

9. Felelős:
    - Munkaideje alatt munkaterületén tartózkodik, csak felettese jóváhagyásával hagyhatja el azt,
    - felelős a szigorú számadású nyomtatványok, bizonyítványok, törzslapok, iktatott dokumentumok őrzéséért,
    - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért,
    - a határidők betartásáért.
10. Munkakapcsolatok:

    Az intézményen belül: az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel, az iskola többi alkalmazottjával, a tanulókkal.

    Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel, érdeklődőkkel.
11. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell az alábbi feltételekkel:
    - megfelelő végzettség
    - megbízhatóság, pontosság
    - kommunikációs és konfliktuskezelési készségek
    - rugalmasság és alkalmazkodóképesség az oktatási környezetben
    - megfelelő szintű számítógép- és technológiai ismeretek a szoftverek és eszközök használatához
    - önálló munkavégzés és csapatmunkára való képesség
    - időgazdálkodási és szervezési készségek
    - képesség az iskolai igényekhez való alkalmazkodásra
    - a törvényi, rendeleti és intézményi szintű szabályok, előírások ismerete és betartása.

Kelt……. munkahelyi vezető aláírása

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
MINTA

1. Név
2. Beosztás megnevezése
   rendszergazda
3. Munkaterület megjelölése:
   Az iskola adminisztratív munkáját végző munkatárs, aki az igazgatóval együttműködve felelős az iskola ügyviteli és adminisztratív feladatainak ellátásáért.
4. Közvetlen vezetője:
   igazgatóhelyettes
5. Közvetlen beosztottak: -
   Távolléte esetén az igazgató által kijelölt munkatárs/rendszergazda helyettesíti.
6. Munkakör célja:
   Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az iskolavezetéssel és nevelőtestülettel együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
7. Feladatkör:
   - Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása
   - (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá,
   - szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre,
   - fejlesztésekre.
   - az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek
   - felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat,
   - elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeresellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében,
   - kapcsolatot tart az Internetszolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével,
   - különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére,
   - a gépterem, géppark felügyelete, működtetése,
   - az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról,
   - különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre,
   - vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására,
   - az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését,
   - kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet,
   - naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaik zavartalan működését,
   - nyilvántartja, kezeli az audiovizuális (AV) eszközöket,

- gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről,
- az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet,
- a tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik,
- biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit,
- szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek
- beüzemelésénél kezelési útmutatást ad,
- megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat,
- intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számontartja, újból kiadja,
- biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét, ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban, hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek,
- segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban,
- bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében,
- az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról,
- javaslatot tesz a selejtezésre,
- a pedagógusok, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez,
- biztosítja az iskolai rendezvények számítástechnikai, AV-hátterét,
- statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat,
- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését, a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja,
- az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez,
- biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.

8. Hatásköre:
    - Rendszer- és hálózatbiztonsági intézkedések alkalmazása,
    - adatmentési és helyreállítási eljárások kidolgozása, tesztelése és végrehajtása,
    - megilleti az a jog, hogy a Házirend és az SZMSZ szerint eljárjon, döntést hozzon a tanulók biztonsága érdekében,
    - személyét mint az alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelést-oktatást segítő tevékenységét értékeljék és elismerjék,
    - a Knt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelést-oktatást segítő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,
    - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
    - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

9. Felelős:
    - környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,
    - a rá bízott eszközök biztonságos elhelyezéséért, állagmegóvásáért
    - a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért,
    - az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakításáért,
    - a határidők betartásáért,
    - szervezi és végrehajtja a beszerzéseket.
10. Munkakapcsolatok:

    Az intézményen belül: az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel, az iskola többi alkalmazottjával, a tanulókkal.

    Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel, szolgáltatókkal.
11. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell az alábbi feltételekkel:
    - megfelelő végzettség
    - megbízhatóság, pontosság
    - kommunikációs és konfliktuskezelési készségek
    - rugalmasság és alkalmazkodóképesség az oktatási környezetben
    - megfelelő szintű számítógép- és technológiai ismeretek a szoftverek és eszközök használatához, működtetéséhez
    - önálló munkavégzés és csapatmunkára való képesség
    - időgazdálkodási és szervezési készségek
    - képesség az iskolai igényekhez való alkalmazkodásra
    - a törvényi, rendeleti és intézményi szintű szabályok, előírások ismerete és betartása.

Kelt……. munkahelyi vezető aláírása

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

dolgozó aláírása