



FACULTAS HUMÁN GIMNÁZIUM

1078 Budapest, Hernád utca 42-46.

OM azonosító: 200304

Szervezeti és Működési Szabályzat

SZMSZ

BUDAPEST

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

Jelen szabályzat határozza meg FACULTAS HUMÁN GIMNÁZIUM szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosítását az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési és véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. AZ SZMSZ és az igazgatói utasítások betartása kötelező érvényű az iskola minden alkalmazottjára és az intézménnyel jogviszonyban állókra.

2 Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodása

- *Az intézmény alapítója, fenntartója: Facultas Magyarország Intézményfenntartó Nonprofit Kft. (1078 Budapest, Dembinszky u. 34.)*
- *Az intézmény munkarendje: nappali, esti és levelező munkarend szerint*
- *Az intézmény típusa: 4 évfolyamos gimnázium (9.-12. évfolyam)*
- *Alaptevékenység: 8531 általános közép fokú oktatás;*
- *Az intézmény jogállása: önálló jogi személy*
- *Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önálló gazdálkodású*

3 Az iskola feladatai, jogosultságai és alapidokumentumai

Az intézmény alaptevékenysége a gimnázium nappali munkarend szerint közép fokú általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felső fokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő oktatás és nevelés.

Általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatás, érettségire való felkészítés gimnáziumi esti és levelező oktatás formájában.

ALAPDOKUMENTUMOK

Az alapító okirat az intézményre vonatkozó a fenntartó által lényegi meghatározásokat tartalmazó dokumentum, mely az iskola jogszerű működését a főjegyzői nyilvántartásba vétellel és működési engedéllyel együtt biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a helyileg szabályozza a feladatellátás szakmai alapjait. Az iskola egy tanévre való tantárgyfelosztása a pedagógusok számára adja meg a kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat, kijelölve a tanulócsoportokat, a csoportbontásokat, a fakultációs foglalkozásokat és az iskola heti összes tanóra-számát. A tantárgyfelosztást a munkatársak javaslatát meghallgatva az igazgató készíti el. A tantárgyfelosztás alapján készíthető el az intézmény heti órarendje.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza, az időpontok, valamint a határidők kitűzésével és a felelősök megjelölésével. A munkatervet az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének közreműködésével az igazgató készíti el, a nevelőtestület tagjai a tanévnyitó értekezleten véglegesítik. Az intézmény egy naptári évre szóló költségvetése a feladatok megvalósításának pénzügyi fedezetét tartalmazza. Az igazgató készíti el, s a fenntartó hagyja jóvá.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4 Szervezeti egységek és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A pedagógiai kötelezettségek megvalósítása érdekében végzett munka, a racionális és gazdaságos működtetés valamint a helyi igények és körülmények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Gimnázium	<i>igazgató</i>
A kibővített vezetőség tagjai továbbá a	<i>igazgatóhelyettesek,</i> <i>munkaközösség-vezetők.</i>
A vezetőség alkalmanként meghívja a	<i>DÖK vezetőt,</i> <i>SZMK kapcsolattartót.</i>
Nevelési értekezleteken az	<i>osztályfőnökök,</i> <i>a szaktanárok,</i> <i>iskolai könyvtáros vesznek részt.</i>
Alkalmazotti értekezleteken részt vesz továbbá az	<i>iskolaitkár,</i> <i>gazdasági ügyintéző,</i> <i>adminisztrátor,</i> <i>rendszergazda,</i> <i>technikai személyzet vesznek részt.</i>

5 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

A különböző szervezeti egységekben dolgozó munkatársaknak a munkavégzést össze kell hangolniuk. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi *feladatok ellátása zavartalan* és zökkenőmentes legyen.

6 Az igazgatószemélye és felelőssége

Az intézmény igazgatójának megbízása a közoktatási törvény által előírt feltételek alapján történik. A fenntartó (*Facultas Magyarország Intézményfenntartó Nonprofit Kft.*) nevezi ki.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

A igazgató a megbízást adó fenntartónak tartozik felelősséggel a közoktatási törvénynek megfelelően. Munkájáról folyamatosan beszámol a munkaadójának, a gazdálkodást és a feladatellátást érintő fontos kérdésekben nélküle nem dönthet.

Az igazgató munkáját az igazgató helyettes valamint az iskolai program- és szabadidő vezető munkaköri leírásuk alapján - feladatként az alábbi bontásban segítik:

Az igazgató feladatait, jogkörét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

6.1 Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- **a nevelő-és oktató munka** irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése és a nevelőtestületi döntések ellenőrzése
- a feladatok végrehajtásának szakszerű **megszervezése és ellenőrzése**
- **együttműködés** biztosítása a szülők és a diákok képviselőivel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megtartása,
- **a gyermek- és ifjúságvédelem valamint a balesetek megelőzésének irányítása.**

6.2 Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik: (NKT. 68,69 §)

- az intézmény képviselte,
- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az alkalmazottak elleni fegyelmi eljárás megindítása,
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás,
- kiadványozási és rendelkezési jogkör,
- az iskolában folyó szakmai, pedagógiai, nevelési, gazdálkodási tevékenységirányítása, ellenőrzések megszervezése,
- az érettségi bizottság pedagógus tagjainak és jegyzőjének megbízása, az érettségi vizsgák megszervezése és lebonyolításának felügyelete
- személyi, tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján,
- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése,
- tantárgyfelosztás elfogadásának előterjesztése a fenntartó felé,
- a továbbképzési terv elfogadásának előterjesztése a fenntartó felé,
- együttműködés a szülői szervezettel, érdekképviselői szervezetekkel, diák önkormányzat képviselőjével, fenntartóval, gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
- az intézmény gazdálkodásának irányítása, ellenőrzése,
- telephely működésének, pedagógiai, szakmai feladatainak irányítása, ellenőrzése,
- a titkársági és technikai dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az intézmény MIP munkájának ellenőrzése.

6.3 Aláírás és bélyegzőhasználat

Az intézmény által kiadott okiratokat az igazgató aláírása és az intézmény körbélyegzője együtt hitelesíti.

Az igazgató aláírási jogkörét a tanulóknak a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos iratain, valamint a tanügy-igazgatási nyomtatványok egy részén (naplók, törzslapok megnyitása) az igazgatóhelyettesre ruházza. Tartós akadályoztatása esetén konkrét ügyre, vagy időszakra külön meghatalmazást adhat helyettesének az okiratok hitelesítésére.

Az intézmény belső dokumentumai esetén a használt tanügy-igazgatási nyomtatvány előírása mérvado az aláírási jogosultság meghatározásakor. (Naplók, törzslap stb. esetén osztályfőnök, illetve szaktanárok aláírása szerepel)

6.4 Elektronikus úton előállított nyomtatványok

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat papíralapon őrizzük meg és tároljuk. Hitelesítésük és aláírásuk szabályai megegyeznek a hagyományos okiratokéval. Nyilvántartásuk és őrzésük rendjét az igazgató az *Iratkezelési szabályzat*ban határozza meg.

7 Az igazgató helyettesek

- az iskola pedagógiai nevelő munkájának szervezése,
- közismereti képzés szakmai, pedagógiai munkájának ellenőrzése,
- a tanügy-igazgatási, tanügyi nyilvántartási feladatok ellátása, naprakészen tartása
- az iskolai könyvtár működtetése
- különbözeti, osztályozó javító és érettségi vizsgákkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátása,
- külső kapcsolattartást a szakmai szervezetekkel,
- adatszolgáltatási kötelezettség.

8 Gazdasági ügyintéző

- a Gimnázium költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos operatív pénzügyi feladatok teljes körű elvégzése.

9 Nevelési- és programirányítási vezető/DÖK vezető

- a diákönkormányzattal és gyermek és ifjúságvédelemmel, szabadidő szervezéssel kapcsolatos munkák szervezése,
- a szülői szervezettel történő kapcsolattartás,
- külső kapcsolattartást a szakmai szervezetekkel.

10 Az intézmény vezetősége

10.1 Az iskola vezető testülete

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, a pedagógiai igazgatóhelyettesek, a kibővített vezetőségben a munkaközösség-vezetők, továbbá a DÖK és az SZMK kapcsolattartó vesznek részt. Az intézmény vezetősége félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

10.2 A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

Az intézményvezető, és az igazgató-helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel – általában hetente – tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az iskola vezetősége a munkatervben rögzített **vezetői értekezleteket** tart, amelyekről írásban emlékeztető feljegyzés készül. A vezetők és a vezetőség tagjai a vezetői értekezleteken rendszeresen beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetőség a tantestülettel és az alkalmazotti közösséggel a 7.1 fejezetben rögzített módon tart kapcsolatot.

Az intézményvezetőt - távolléte esetén - a pedagógiai igazgató-helyettes, illetve az iskolai program- és szabadidő vezető helyettesíti. Rendkívüli esetben (valamennyi vezető akadályoztatása esetén) a jelen lévő legmagasabb besorolású pedagógus.

10.3 A munkaközösség vezetők feladat- és hatásköre

- A kijelölt **területek** szakmai tevékenységének koordinálása, az **osztályfőnökök** nevelőmunkájának irányítása. A pedagógusok tájékoztatása a vezetői értekezletek alapján, a pályakezdők és az új kollégák munkájának segítése.
- A közoktatást érintő törvények, rendeletek, belső szabályzatok – és nevelő – munkájának – valamint munkafegyelmének ellenőrzése.
- Részvétel a tanév **munkatervének** elkészítésében és a feladatok határidőre történő megvalósításában. Az osztályok **tanügyi dokumentációjának** ellenőrzése, valamint a statisztikai adatok összegzése. Rendszeres **beszámolási** kötelezettség a nevelőtestületnek.
- A tanulók számára a **vizsgák szervezése** (felvételi, különbözeti, évfolyam-, javító, osztályozó, érettségi), a lebonyolítás ellenőrzése és a dokumentáció összesítése. A tanulók dicsérete, javaslat fegyelmi eljárás lefolytatására.
- Esetenkénti **kapcsolattartás** a társintézményekkel, az egészségügyi szervezetekkel, az iskolát támogató cégekkel. A szülők korrekt **tájékoztatásának** ellenőrzése, a látogatók fogadása, az ügyintéző pedagógusok ellenőrzése.
- **Javaslattevő** a pedagógusok szakmai és módszertani továbbképzésére, kitüntetésére és jutalmazására, a minőségi pótlékok és a megbízások odaítélésére, igazgatói intézkedésekre.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

11 Az alkalmazotti közösség és a kapcsolattartás rendje

11.1 Jogok

Az intézmény dolgozóinak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeit és jogait a **munkatörvénykönyve (Mt)** mellett a Ptk. is szabályozza. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét (tantestület), mely alapvetően meghatározza az intézmény tartalmi munkáját. Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítik (könyvtáros, pszichológus, iskolaorvos, védőnő stb.) vagy közvetetten teszik lehetővé.

Az **alkalmazotti közösséget** és képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Retorzió nélküli **véleményezési jog** illet meg az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során mérlegelni kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell, 30 napon belül írásban.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabály biztosít. **Személyes** döntési jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben dönt. **Testületi jogkör** esetén a testület határozatának alapja az abszolút többség (50% + 1 fő) álláspontja. 50-50%-os szavazatarány esetén a felelős vezető szavazata dönt. A testület akkor határozatképes, ha a testület tagjainak kétharmad része jelen van.

11.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezetősége (a pedagógiai igazgató valamint az iskolai program- és szabadidő vezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, melyek rendszeres időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy a különböző döntési fórumokon, a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken a vonatkozó napirendi pontnál a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló személyek és a közösségek által delegált képviselőnek jelen kell lennie, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről emlékeztető kell vezetni.

12 A tanulói közösség és a kapcsolattartás rendje

12.1 Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén felelős pedagógus vezetőként az **osztályfőnök** áll, akit az igazgató a tanulócsoporth pedagógiai vezetésével. Az osztályfőnök nevelőmunkájának aktív segítésére az osztályfőnök helyettesét választhat, lehetőleg osztályának pedagógusai közül.

Bontott tanulócsoporthban vesznek részt a diákok azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoporthok bontását a tanulócsoporth összetétel és a tanrend szervezése is indokolhatja a költségvetés keretein belül.

12.2 Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, létrehozását, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetéséhez kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához. Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a gimnázium igazgatóhelyettese tartja nyilván. **A diákköri kérvénynek** tartalmaznia kell: a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát, az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségi igény) és a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

12.3 A diákközyűlés – iskolagyűlés

Az iskola tanulóközösségének a diákközyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló részt vehet és megteheti közérdekű észrevételeit vagy javaslatait. A diákközyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközyűlés napirendjét a közyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a **tanulói jogok** helyzetéről és érvényesüléséről. A közyűlésen a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok írásos kérdéseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezeti vagy az iskola igazgatója kezdeményezi, ilyenkor nem kell a napirendet előre közölni.

13 A diákönkormányzat és működése

13.1 A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekképviselőit** diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat szervezeti és működési rendje a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott, az SZMSZ alapján készül.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. Minden osztályközösség megválaszthatja az **osztály diákbizottságát** és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtől döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott **iskolai diákbizottság** látja el, melynek tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét. Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan **működési feltételeit**.

A diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

13.2 A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik** az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására, tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére, vezetőinek és munkatársainak megbízására,
- elszámolási kötelezettséggel a biztosított költségvetés felhasználásra,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára.

13.3 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a DÖK képviselőjében. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött **formális kapcsolatot** tart az intézmény igazgatójával. Az iskolai diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, nevelőtestületi értekezletének vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az **igazgatói fogadóórák** időpontját tanévenként a munkaterv tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

14 A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

14.1 A Szülői Munkaközösség

A szülők a közoktatási törvény alapján meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és önmaga képviseléről. A szülői szervezetnek véleményezési és egyetértési joga van az SZMSZ, a Házi rend és a Helyi Pedagógiai Program elfogadása, illetve módosítása ügyében. A Szülői Választmányi Testület, amely képviseleti úton választott szülői szervezet: a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért jogosan jár el **valamennyi szülő képviselőjében**, illetve az iskola egészét érintő ügyekben.

14.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztályközösség szüleivel az **osztályfőnök** tart közvetlen kapcsolatot. A szülőknek az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A Szülői Választmányi Testület az **igazgató** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább háromszor hívja össze, és tájékoztatást ad az iskola munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Választmányi Testület **elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

14.3 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az iskola - a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szülők **csoportos** tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az **egyéni** tájékoztatás a fogadóórákon történik. Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három – munkatervben rögzített időpontú – **rendes szülői értekezletet** tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről és feladatairól, valamint az osztályfőnök bemutatja az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a **szülői fogadóórákon** egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként három – munkatervben rögzített időpontú – **rendes szülői fogadóórát** tart. A fogadóórák időpontját a tanuló ellenőrző, értesítő könyvében meg kell jeleníteni. A tanulmányaiban jelentősen elmaradó tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

14.4 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad az elektronikus naplón keresztül. Értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmi és tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és megadjuk az aktuális információkat.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet az elektronikus naplóban vezetni.

15 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

15.1 A külső kapcsolatok célja és módja

Iskolánk a **feladatok** eredményes végzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében** rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak különböző intézmények azonos beosztású munkatársaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás módjai közös értekezletek, módszertani bemutatók tartása: szakmai előadásokon és találkozókön való részvétel: közös ünnepélyek rendezése és intézményi rendezvények látogatása: hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon. A pedagógiai szakszolgálattal és szakmai szolgáltatókkal az igazgató-helyettes, az iskola-egészségügyi szolgálattal az iskolatitkár tart közvetlen kapcsolatot.

15.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Napi munkakapcsolat köti az intézmény a kerületben működő társintézményekhez, valamint kapcsolatban áll az iskola

- a fenntartóval
- a tanulók **egészségügyi** ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a kerületi sportegyesülettel
- a kerületi fiók-könyvtárral
- a Nevelési Tanácsadó szolgálattal és a Családsegítő Központtal
- az intézményt támogató alapítványokkal és cégekkel

IV. A TANTESTÜLET ÉS A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

16 A tantestület és működési rendje

16.1 A tantestület feladatai, kötelességei és jogai

A tantestület az intézmény pedagógusainak közössége, **nevelési és oktatási területen** a legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** közösség. **Nevelőtestületi tag** minden pedagógus, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület **legfontosabb feladata** a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelés és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestületnek **egyetértési joga** van a diákönkormányzat működésével kapcsolatban. A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ és a házirend, valamint ezek módosításának elfogadása,
- a tantestület tagjai által elkészített tanévenkénti munkaterv jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás és az osztályozó vizsgákra bocsátás
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

16.2 A tantestület értekezletei és határozatai

A nevelőtestület munkája során tanévenként több értekezletet tart. A **tantestületi értekezletek** egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló – szülői szervezet, diákönkormányzat stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépésétől és fegyelmi ügyeitől) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tantestület a tanév során a következő **rendes értekezleteket** tartja: tanévnyitó értekezlet, őszi és tavaszi nevelési értekezlet, félévi és év végi osztályozó értekezlet, félévzáró és tanévzáró értekezlet. **Rendkívüli értekezlet** hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény igazgatója vagy az iskola vezetője ezt szükségesnek tartja.

A nevelőtestület döntéseit **határozati** formában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** hozza, egyszerű szótöbbséggel (50 % + 1 fő). **Titkos szavazás** esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A tantestületi értekezleteken a lényegkiemelő **jegyzőkönyvet** két kijelölt pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvvezetők (összeolvasás után) az elkészült, majd gépelt jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv-vezetők és a nevelőtestület jelen lévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, tantestületi határozatként.

16.3 A tantestület feladatainak átadása és a bizottságok

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes **feladat- és jogköreinek gyakorlását átruházh**atja a szakmai munkaközösségekre, az egyes osztályközösségek pedagógusaira, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályfőnökök valamint a munkaközösség-vezetők **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a tantestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A tantestület az **osztályközösségek tanulmányi munkájának** értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az osztályfőnökök felelősségével az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

Az iskola nevelőtestülete az alábbi **bizottságot** hozza létre tagjaiból.

Felvételi Bizottság

Feladata: az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése, az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

17 A szakmai munkaközösségek és az osztályfőnökök

17.1 A szakmai munkaközösségek célja és feladatai

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai és módszertani munkára munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség segítséget ad a nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez.

A tantestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a magas színvonalú munkavégzés érdekében a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv minden évfolyamra való elkészítése
- az új taneszközök, tankönyvek, speciális képzési irányok bevezetésének javaslata
- a pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására vagy kitüntetésére való javaslat
- a pályakezddők munkájának segítése,
- a tanulók tudásszintjének felmérése, értékelése a követelményrendszer függvényében
- a vizsgák feladat- és tételsorainak összeállítása (felvételi-, érettségi-, évfolyam-, stb.)
- a tanulmányi versenyek és pályázatok kiírása és lebonyolítása
- évfolyamfelmérők készítése független munkaközösségi taggal.

17.2 A munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre

- **Összehangolja és ellenőrzi** a különböző évfolyamokon tanító azonos szakú pedagógusok tantárgyi és módszertani tevékenységét, látogatja és szakmailag értékeli a tanórákat. Bemutató tanítási órákat szervez, segíti a pályakezddő pedagógusok oktató-nevelőmunkáját.
- **Felügyeli a helyi tanterv** megvalósítását, ellenőrzi a tanterv szerinti előrehaladást és a követelmények teljesítését.
- **Javaslatot ad** új tankönyvek, taneszközök bevezetésére, a tanórán kívüli tevékenységekre (szakkörök, önképzőkörök, tanfolyamok stb.) a pedagógusok továbbképzésére. Összesíti a szaktantárgyi tankönyvek rendelését és továbbítja a megbízott tankönyvfelélőnek.
- **Szervezi és ellenőrzi** a tanulók tudásszintjének **felmérését**, és értékeli az eredményeket. Szervezi a **tanulmányi versenyek**, a pályázatok kiírását, a lebonyolítást és az eredmények kihirdetését.
- **Összeállíttatja a vizsgák** (felvételi, évfolyam- különbözeti, alpműveltségi, érettségi) írásbeli és szóbeli **feladat- és tételsorait**, és a javaslatokat továbbítja a szaktanároknak.

17.3 Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnök – mint az igazgató által megbízott pedagógus – osztálya tanulóit az iskola pedagógiai programjának megfelelően felelősségteljesen **neveli**. Közvetlenül **irányítja**, szervezi, ellenőrzi az osztályközösségeket, és **felelős osztálya tanulóiért**.

Szükség esetén az osztályfőnök – a felelős vezető-helyettes tudtával – **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztályban tanító pedagógusoknak jelen kell lenniük.

Az osztályfőnökök **kiemelt feladatai**:

- A diákok **pedagógiai programnak megfelelő nevelése**, személyiségük pozitív irányba történő fejlesztése személyes példaadással. A magatartás és a szorgalom **minősítése**, a tanulók hiányzásának dokumentálása, igazolása. Az osztály tanulóinak jutalmazása, fegyelmezése, büntetése. Beszámolás a nevelőtestületnek.
- Az osztályközösség kialakulásának és fejlődésének elősegítése **közösségi programok** megvalósításával, együttműködés az osztály diákbizottságával.
- A diákok rendszeres tájékoztatása az iskolai feladatokról, rendezvényekről, a **tanórán kívüli tevékenységekről**. Az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken való aktív részvétel, az elvárt megjelenés és viselkedés irányítása. Az osztályközösség tanulóinak tanulmányi kirándulásokra, szervezett iskolai programokra, orvosi vizsgálatokra való kísérése.
- **A szülők tájékoztatása** szülői értekezletek és fogadóórák tartásával az iskola munkatervére, valamint saját megítélése alapján. A szülők elektronikus naplón keresztül történő tájékoztatása a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Az év végi bizonyítványok kitöltése az elektronikus napló és a törzslap alapján.
- Az osztályban tanító pedagógusok, pályakezdők bevonása a nevelés folyamatába. **Kapcsolattartás** a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, könyvtárs, stb.) A hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartása, támogatása és segítése.
- Az osztállyal kapcsolatos **ügyviteli és dokumentációs feladatok** határidőre történő ellátása (a törzslap vezetése, félévi és év végi statisztikák, tanulókra vonatkozó egyéb adminisztráció). Egyéb feladatok ellátása az igazgatóhelyettes vagy az igazgató közvetlen irányításával.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

18 A tanév helyi rendje

18.1 A tanév rendje és annak közzététele

A tanév szorgalmi ideje a miniszteri rendelet szerint tart. A tanév helyi programjait a vezetőség előkészítése alapján a nevelőtestület hagyja jóvá a **munkatervben**, az érintett közösségek figyelembevételével. A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb **eseményeket és időpontokat**:

- tantestületi és vezetőségi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, javító-, különbözeti, évfolyam-, érettségi) rendjét,
- a tanítási szünetek időpontját, a tanulmányi kirándulások rendjét,
- a bemutatóórák megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási héten **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fenti-eket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. Az esetleges módosításokról tájékoztatást kell adni a szülők részére.

18.2 Az intézmény nyitva tartása

A **hivatalos munkaidő** tanítási napokon: 8.20-tól – 16.45-ig, esti tagozatos képzések idején 8.20-tól-18.45-ig, az épület nyitva tartása olyan napokon, amikor 0. óra van: 7.20 órától 19.00 óráig tart, egyéb napokon 8.20-tól 19.00 óráig. A nyári szünetben ügyeleti rend szerint kéthetente szerdai napon van vezetői fogadóóra.

19 A tanítási napok rendje

19.1 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő **heti órarend** alapján történik, a vezetőség által kijelölt tantermekben. A tanítás naponta kötelező órarend szerint tart a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A kötelezően választott fakultációs tanórákat 17.00-ig be kell fejezni. A **tanítási órák időtartama** 45 perc, esti tagozaton 40 perc. (Indokolt esetben a vezetőség rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.)

A **tanítási órák rendjéért**, munkájáért, a pontos órakezdésért és befejezésért a **pedagógus felelős**. A tanítási órák megkezdésük után **nem zavarhatók**, kivételt csak a vezetőség tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza. A tanítási órákat a **tanulók tiszteletadó felállása** és a hetes jelentése után lehet megkezdeni. A tanulók kötelesek tantárgyanként **füzetet** vezetni, és a tanítási óra számát, címét és a házi feladatot lejegyezni. A tanítási órák és foglalkozások **látogatására** engedély nélkül csak a testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a vezetőség adhat engedélyt.

19.2 Fakultációs órák

A fakultációs foglalkozások választása mindig 1 tanévre szól.

Fakultációs tantárgyat csak a mindenkori jelentkezési lapon szereplő kínálatból választható. A fakultációs kínálatot a tapasztalatok és az igény alapján a tantestület évente módosíthatja.

Minden fakultáció 1 tanórás (45 perc) egységekben kerül megszervezésre. Ettől eltérni csak szaktanári kérésre, igazgatói külön engedéllyel lehetséges.

Egy tanévben legfeljebb 3 tantárgy vehető fel, de legalább 1 felvétele kötelező!

Korábbi tanévben teljesített fakultáció nem vehető fel újra.

A csoportok indításának feltétele legalább 8 fő, szaktanár és időkeret függvényében. Nyelvi csoportban a maximális létszám 15 fő!

A tanuló köteles fakultációs jelentkezését a mindenkori tanévváróig gondviselője és saját aláírásával hitelesíteni. Az abban foglaltaktól a továbbiakban nem térhet el.

A fakultációk értékelése érdemjeggyel történik, melyre a Pedagógia Programban foglaltak érvényesek.

A fakultációs órákra vonatkozó tudnivalókat a házirend melléklete is tartalmazza.

19.3 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetekben a diákok kulturált kikapcsolódására, a szaktantermek megközelítésére van lehetőség. **A szünetek időtartama:** 10, vagy 15 perc, a csengetési rendnek megfelelően. Az óráközi szünetek ideje a tanítási óra tovább tartásával nem rövidíthető. Dupla tanórák az igazgatóhelyettes engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig. A dél körüli szünet a tanulók számára **ebédidőt** is jelent. (Az ebédelést lehetőség szerint 11.30 és 14. 00 között kell lebonyolítani.)

A tanulók egészsége érdekében minden óráközi szünetben **szellőztetni kell a tantermeket**, amiért a hetes és a tanórát előzőleg tartó pedagógus felelős.

A szüneteket a tanulók – időjárástól függően – egészségük érdekében szabad levegőn is tölthetik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

19.4 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában tanuló **felügyelet** nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókat a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyeli, és egyidejűleg felelős a rábízott fiatalokért. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógus és diák látja el.

Az intézményi felügyelet rendjét tanévenként **ügyeleti rend** határozza meg a heti órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletes pedagógus vagy helyettese felelős a kijelölt ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. Az osztályfőnökök által kijelölt **tanulók ügyeleti szolgálata** segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját. Ennek szabályai a házirendben találhatók.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás előtti és utáni időszakra is.

20 Az intézmény munkarendje

20.1 A vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében (8.20-tól 16.45-ig) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az igazgató és az igazgatóhelyettes beosztás alapján látják el munkájuk mellett az ügyeletes vezető feladatait. (Az **ügyeletes vezető** váratlan akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített „Vezetői helyettesítési rend” jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.)

20.2 Az alkalmazottak munkarendje és munkaköri leírása

A Munka Törvénykönyve alapján a heti teljes munkaidő 40 óra. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét és munkaköri feladatait az igazgató állapítja meg a törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével. Az intézményben minden dolgozónak és tanulónak be kell tartania az általános **munka- és balesetvédelmi rendszabályokat**. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Pedagógusok és más alkalmazottak számára a kötelező feladatok mellett egyéb **megbízást vagy kijelölést** az igazgató ad, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére. A megbízások során figyelembe kell venni az **alkalmasságot, a rátermettséget, szakmai felkészültséget és felelősségtudatot**. (I. számú melléklet: Munkaköri leírás – minta)

20.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaköri feladatait, jogait és kötelességeit a Munka Törvénykönyve mellett a közoktatási törvény és a kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus részére **a heti teljes munkaidő 40 óra**, mely a tanár esetében **22-26 kötelező tanítási órából**, valamint a nevelő-oktató munkával, a tanulókkal vagy a munkakörének megfelelő foglalkozással összefüggő **egyéb feladatok** ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét elsősorban a vezetőség által jóváhagyott **órarend** szabja meg. Kivételes esetben, rendkívüli szabadság ügyében az igazgatóhoz fordulhatnak a kollégák – írásbeli kérelemmel.

A pedagógus köteles **munkakezdése** előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél legalább 5 perccel kell korábban az iskolába érkeznie.

A pedagógus köteles a munkából való **távolaradását** előzetesen bejelenteni, hogy feladatának ellátásáról, valamint helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A bejelentés elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után. A tanterv megvalósítása érdekében a pedagógust szakszerűen kell helyettesíteni. A váratlan távolaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt kell jelezni

20.4 A tantestület tagjainak továbbképzése

A gimnáziumot fenntartó alapítvány törekszik arra, hogy az intézményben a tanárok folyamatosan tanuljanak, képezzék magukat. Az iskola működése óta folyamatosan küldi tanárait kétszintű érettségi felkészítő tanfolyamra, egyetemi kiegészítő diploma szerzésre, illetve minden egyéb olyan képzésre, amely a pedagógus munkát segíti. A továbbképzést kezdeményezheti a pedagógus és a munkáltató is egyaránt. A továbbképzés támogatásáról és a támogatás arányáról a rendelkezésre álló források alapján a fenntartó dönt. (A pedagógusok előmeneteli rendszerét, továbbképzéseit a „**Továbbképzési terv**”, illetve az ahhoz kapcsolódó „**Pedagógus nyilvántartás**” tartalmazza.

20.5 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítők heti munkaidő-beosztását, a munkaköri feladatokat, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Szabadság iránti kérelmüket írásban kell leadni, rendkívüli távolaradásukról legkésőbb 15 perccel a munkakezdés előtt kell értesíteniük az intézményt. Az egyes pedagógusok feladatait az igazgató személyre szabott munkaköri leírásban határozza meg. (I. sz melléklet: Munkaköri leírás minta)

20.6 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét az iskolai élet részletes szabályozását, a Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül a **házi rend** határozza meg, melynek szabályait a nevelőtestület alkotja az igazgató előterjesztése után, az érintett közösségek véleményének egyeztetésével. A házi rend betartása és betartása a pedagógiai program megvalósítása érdekében, az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve is kötelező.

20.6.1 Az esti- és levelező tagozat

- Felnőttek részére gimnáziumi oktatást szervezünk estis-, illetve levelező munkarend szerint, melynek végén a tanulók érettségi vizsgát tehetnek.
- A jelentkezőket előzetes tanulmányaik figyelembe vételével soroljuk be a megfelelő évfolyamra.
- Az esti és levelező tagozaton tanulók tanulói jogviszonnyal rendelkeznek. A hiányzásuk, értékelésük, vizsgáztatásuk a nappali tagozaton érvényes szabályok alapján történik. A házi rend az esti és levelező tanulókra is vonatkozik.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

21 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

21.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola tanévenként a **tanulók érdeklődése és a szülők igényei szerint** tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyeket szeptember 10-ig a tanulók, a pedagógusok, a szülői szervezet, továbbá a munkaközösség-vezetők kezdeményezhetnek az igazgatónál. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az iskola szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20-ig választhatnak. A tanulók névsorát az osztályfőnökök összesítik és az osztályfőnökök adják át az igazgatóhelyettesnek. A tanulók jelentkezése önkéntes, de **felvétel esetén** a foglalkozásokon való **részvétel** a tanév során **kötelező**. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartalmát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

21.2 Szakkörök

A különböző szakköröket a **tehetséggondozás** érdekében a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat a Pedagógiai igazgató bízza meg, akik a foglalkozásokat előre meghatározott **tematika alapján tartják**. Erről, valamint a tanulói jelenlétről **szakköri naplót** kell vezetni, mert a szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom- és szaktárgyi osztályzatában is.

21.3 Sportkörök

A tanulók egészsége érdekében a **mindennapi testedzés** igényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket tarthat az intézmény testnevelő tanára. A sportköri foglalkozások költségeit az intézmény viseli. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak különböző **sportági** versenyeken való részvételre, melynek költségeit részben támogatja az intézmény.

21.4 A könyvtár

Az iskolai könyvtárat főállású könyvtáros vezeti. A könyvtár feladata az iskola pedagógiai munkájának segítése, a tankönyvek, szakkönyvek és egyéb, az iskola feladatához tartozó információhordozók beszerzése, tárolása, a használat feltételeinek biztosítása. A könyvtár működését a nevelési munkát irányító igazgatóhelyettes felügyeli, azonban a könyvtáros adatokat szolgáltat a gazdasági ügyintézőnek és a tanügyigazgatást irányító igazgatóhelyettesnek is. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb **információhordozók** igénybevételéről a könyvtár használati rendje rendelkezik.

21.5 Felzárkóztató foglalkozások – korrepetálások

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

22 Tanórán kívüli, esetenkénti foglalkozások

22.1 Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítményük** függvényében lehetséges. Tanulóink intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Iskolai versenytartalmát a szakmai munkaközösség határozza meg, és a munkaközösség-vezető felelős a lebonyolításért. A szervezetést az igazgatóhelyettes irányítja.

22.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére minden tanévben tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek **célja** – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és **kulturális örökségének** megismertetése, valamint a tanulócsoporthoz **közösségi életének** fejlesztése. A kirándulás az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhető. A kirándulás és a tábor részletes **tervezetét** írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. Az osztályfőnök csak az igazgató által engedélyezett programok költségeit szedheti be a szülőktől. Az utazási, szállás- és egyéb megrendeléseket a felelős vezetőnek is alá kell írnia. A kísérő tanárok várható költségeit a költségvetésben tervezni kell.

Szülői értekezleten kell a szülőkkel **egyeztetni** a kirándulás osztályra vonatkozó szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A tanulmányi kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Az osztályfőnök joga, hogy a kifogásolható magatartású tanulót eltiltsa a tanulmányi kiránduláson való részvételtől.

A kiránduláshoz annyi **kísérő pedagógust** kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges: osztályonként – a tanulólétszámtól függően – legalább két főt. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell a tanulók előzetes kulturális felkészítéséről, balesetvédelmi oktatásáról és az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelés elviteléről.

A tanév során szervezett kirándulásokról a tanár az iskolavezetést köteles tájékoztatni. A kirándulást az igazgató engedélyezheti.

22.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A három tanítási napnál hosszabb egyéni és valamennyi csoportos külföldi utazáshoz az igazgató **engedélye** szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldi utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be, az osztályfőnök véleményével. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, valamint az utaztatást biztosító szervezet nyilatkozatát arról, hogy az utaztatást a vonatkozó rendeleteknek megfelelően tudja biztosítani.

22.4 Kulturális intézmények látogatása, egyéb rendezvények

Múzeum, színház-, mozi- és kiállítás-látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő **kulturális programhoz** az igazgató engedélye szükséges. Az osztályközösségek más rendezvényeket is szervezhetnek, melyek lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni.

22.5 Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre **térítési díj** fizetendő. Pedagógus magántanítványként és pénzdíjas tanfolyamon nem taníthat olyan tanulót, akit órarend szerint tanít.

22.6 Vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

VII. A TANULÓI TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

23 A tanuló távolmaradása és annak igazolása

23.1 A hiányzás orvosi és szülői indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a tanórán kívüli választott foglalkozásokon, valamint az iskola valamennyi hivatalos rendezvényén. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról **orvosi igazolást** kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig **szülői indoklást** lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatt tanulmányi elmaradást pótolni kell.

23.2 A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt – előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása és addigi mulasztásai alapján. Az **engedélyezett távollét** alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

23.3 Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus köteles az osztálynaplóba bejegyezni. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az **osztályfőnök** mérlegeli, és ennek függvényében **igazolja** a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. **Igazolatlan az a hiányzás**, melyet öt tanítási napon belül nem igazolnak. A tanórákról való három késés egy igazolatlan órát jelent. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban rossz (kettes) magatartási jegyet von maga után.

Az igazolatlan **mulasztások háttérének** felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegése miatti szabálysértési eljárást. Háromszori igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után 16 éves kor után is.

VIII. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

24 A tanulók dicsérete és jutalmazása

24.1 A dicséret és a jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mértén: **tanulmányi munkáját** kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít: eredményes kulturális tevékenységet folytat vagy kimagasló sportteljesítményt ér el: tartósan jól szervezi és irányítja a közösségi életet, vagy kiemelkedő eredménnyel záruló együttes munkát végez: egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

24.2 A dicséret és jutalmazás formái

A kiemelkedő tanulói teljesítményt **egyéni** dicséretben, a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csopartos dicséretben** kell részesíteni. Elismerésként **szóbeli és írásos** dicsérek adhatók, utóbbiakat az ellenőrző füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretes tanulók nevét és teljesítményét közzé kell tenni az intézmény faliújságján. **Az írásos dicsérek formái:** tanári, nevelői, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret.

Az **egész tanévben** kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a **bi-zonyítványba** is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt **oklevéllel** is elismeri az iskola. A dicséretes tanulók **könyv- vagy tárgyjutalomban** részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót. A csoportos dicsérettel rendelkező tanulókat az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy iskolai rendezvények költségeit az intézmény fedezi.

25 A tanulók fegyelmezése

25.1 Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki **kötelességeit** és a házirendben foglaltakat **enyhébb formában megszegi**, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, figyelmeztetésben, majd fegyelmező intézkedésben részesítendő. A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, amely jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az írásos fegyelmező intézkedések a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek: tanári, nevelői, osztályfőnöki, igazgatói intés.

Az írásos intések előtt szóbeli vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót – kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba be kell írni. Az igazgatóhelyettesi és az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

25.2 Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki **kötelességeit** szándékosan és **súlyosan megszegi** – fegyelmi eljárás alapján, **írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben** részesítendő.

A fegyelmi eljárás lebonyolításában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§ szabályozása az irányadó.

Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a **Fegyelmi Bizottság** és a DÖK jogosult. A törvényesség és a méltányosság betartása érdekében a 20/2012-es EMMI rendelet alapján az alábbi eljárásrendet követjük

- A fegyelmi eljárás indításáról, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásról a szülőt az igazgató az eljárás megindításáról szóló határozat megküldésével értesíti;
- A fegyelmi bizottság a tantestület 3 tagjából áll, s megfigyelőként jelen van a Diákönkormányzat képviselője;
- Az eljárást az iskola kijelölt helyiségében kell levezetni. Időpontjáról és helyéről az érintetteket 5 nappal korábban értesíteni kell. Az eljárás menetéről tartalmi jegyzőkönyv készül;
- Az eljárás során a bizottság meghallgatja az érintetteket. Az eljárás alá vont nem nagykorú tanulót a szülő (törvényes képviselő) jelenlétében kell meghallgatni,
- A fegyelmi bizottság határozatát szótöbbséggel hozza; s határozatában tájékoztatja a szülőt a törvényes eljárásrendről, fellebbezési lehetőségről.
- A fegyelmi eljárás indításakor az igazgató lehetőséget ad egyeztető eljárásra, s annak lefolytatására közvetítőt jelöl ki. Az eljárásban érintettek 5 munkanapon belül írásban nyilatkoznak az egyeztető eljárás és a közvetítő személy elfogadásáról.
- Amennyiben a közvetítő eljárást nem igénylik az érintettek, az eljárás megkezdése az f. pont szerinti határidő lejártá után 5-15. munkanapig kell kijelölni.
- Az egyeztető eljárás idejére, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi eljárás felfüggeszthető.

A közoktatási törvény alapján **fegyelmi büntetések** a következők: megrovás, szigorú megrovás, kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy javasolt a másik iskolába történő távozás; tanköteles koron túl eltiltás a tanév folytatásától, illetve kizárás az iskolából.

Az eljárást a tudomásra jutás után 15 napon belül el kell indítani.

25.3 A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kár értékének megállapítása után a **kárt meg kell térítenie**. A kártérítés **mértéke** gondatlan károkozásnál és a szándékos károkozás esetén különbözik, külön mérlegelés tárgya.

25.4 A tanulói értékmegőrzésről és vagyonbiztonságról

Minden tanuló saját értékmegőrző szekrénnel rendelkezik, ezért a szekrényen kívül hagyott vagyontárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A szekrényhasználat és az értékmegőrzés szabályairól a Házirend 2.11 pontja rendelkezik.

IX. A LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

26 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

26.1 Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság **címerét** kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles: a közösségi tulajdont védeni**, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az iskola **rendjét és tisztaságát megőrizni**, az energiával és a szükséges anyagokkal **takarékoskodni**, a baleset- és egészségvédelmi **szabályokat betartani**.

26.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem végett, vagyonvédelmi okokból a felelősöknek **zárva kell tartani** mindazokat a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket, amelyekben nem tartózkodik senki.

A bezárt termek kulcsát az utolsó tanítási órát követően a titkárságra kell leadni. Az osztálytermeket az osztályfőnökök által kijelölt és a naplóban rögzített hetesek kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után a portás **ellenőrzi**, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskola szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek esetében a zavartalan oktatás, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és munkavállalók biztonsága érdekében.

Az iskolába érkező vendégeket a portás fogadja. Szükség esetén gondoskodik a vendég kíséretéről az illetékes személyhez. Idegenek az épületbe csak a szolgálatban álló **portai ügyelet** kellő tájékoztatása után léphetnek be. A **látogató** köteles jelezni a látogatásának célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát, melyről a portás köteles feljegyzést készíteni, és ellenőrizni, hogy távoztak-e az intézményből.

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak. Gondoskodni kell arról, hogy az épületben tartózkodó idegenek lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatói munka rendjét.

26.3 A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők – rendkívüli esemény

Intézményünkben **tűz és bombariadó** esetére tanévenként a szintekre kiterjedően menekülési tervet kell készíteni. A **menekülési terv** írja elő – a lépcsőház igénybevételeivel – az épület legrövidebb időn belüli elhagyását a tanulók és a velük foglalkozó pedagógusok számára. A menekülési terv útvonalrajzát az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és tanévenként egyszer tűzriadó-próbát kell tartani a biztonságos lebonnyolítás érdekében.

Tűzriadó esetén köteles valamennyi érintett dolgozó és tanuló az épületet elhagyni, egyedül az évszaknak megfelelő felső ruházatát viheti magával és a kijelölt helyen gyülekezni, ott megvárni a további intézkedést.

Robbantással való fenyegetésről tudomást szerezve valamennyi dolgozó, tanuló köteles jelenteni azt munkaidőben közvetlen felettesének, munkaidőn túl az Iskola ügyeletének. Bombariadó esetén értesíteni kell a kerületi Rendőrkapitányságot.

Bombariadó esetén köteles valamennyi érintett dolgozó és tanuló az épületet elhagyni, távozáskor személyes holmiját is magával vinni és a kijelölt helyen gyülekezni, ott megvárni a további intézkedést.

Rendkívüli eseményről mindenki köteles a lehető leggyorsabban értesíteni a vezetést. Amennyiben a rendkívüli esemény során a jelenlevőnek mentési, segítségnyújtási, értesítési kötelessége, lehetősége van, azt mindeképpen realizálja.

27 A helyiségek és berendezésük használati rendje

27.1 Az alkalmazottak és a tanulók helyiséghasználata

A **dolgozók** az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Az iskolában tilos a tanulókat egészségkárosító hatásnak kitenni. Az épületben dolgozóknak csak a kijelölt, a tanulóktól elkülönített helyen lehet dohányozni. A **tanulók** az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is **csak pedagógusi felügyelettel** használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett keretben tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

27.2 A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben – jól látható helyen – külön ki kell függeszteni a helyiség használati rendjét. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A **helyiségek használati rendje** a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelőseinek neve, és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje, a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

Az órarendi órákon, valamint a helyiség nyitva tartási idején túlmenően a helyiség **felelőseinek engedélye** kell a szaktantermek használatához. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A **szertáros** feladatkört ellátó tanulók a szaktanár engedélyével készíthetik elő a tanóra kellékeit.

27.3 A berendezések használata

Az iskola helyiségeinek berendezési tárgyairól helyiségleltárt kell készíteni, melynek egy lepecsételt és az igazgató által aláírt példányát a helyiségben kifüggesztve, egy példányát pedig az iskola nyilvántartásában kell őrizni.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelés eszközeit **nem lehet elvinni** abból a teremből, amelynek **helyiségleltárába** tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való ideiglenes átvitele a terem felelőseinek (osztályfőnök, szertáros, pedagógus) engedélyéhez kötött. A **szaktantermek** felszerelési tárgyait- oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a **használati utasítás** betartásával szabad használni.

Ha a dolgozó **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az igazgatótól. A kölcsönkérő dolgozónak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A **kiviteli engedély** csak az igazgató együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példánya az iskolában marad, másik példánya portán marad. A berendezés hibátlan visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni a portán leadott kiviteli engedélyt.

27.4 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok

A tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat az osztályfőnök közli a házirenddel egyidejűleg a tanév első osztályfőnöki óráján – a tanulók aláírásukkal is igazolják, hogy megismerték az általános balesetvédelmi előírásokat, szabályokat. Tanulóbaeseteknél az iskola a jogszabályoknak megfelelően jár el. Ezt követően a baleset- és tűzvédelmi felelős készíti el a baleseti jegyzőkönyvet.

28 Az iskola tulajdonát képező tanulói használatban levő eszközök használati rendje

28.1 Az értékmegőrző szekrények használatának rendje

Minden tanuló saját értékmegőrző szekrénnel rendelkezik. A szekrényhasználat és az értékmegőrzés szabályairól a Házirend 2.11 pontja rendelkezik.

28.2 Tartós tankönyvek használatának rendje

Az 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat alapján valamennyi nappali rendszerű közép fokú iskolai oktatásban részesülő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. **A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik**, melyek szabályozásáról a Házirend 2.10. pontjának 7. bekezdése rendelkezik.

A tanuló balesetek megelőzése, a tanuló baleset esetén teendő intézkedések rendje

- Minden tanulónak óvnia kell saját és másik egészségét, testi épségét. Az iskolán belüli munka-, és balesetvédelmi szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzat-a részletesen tartalmazza.
- Rendszeres meggyőződés arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek- e a követelményeknek, a tanulók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.
- A munkavégzés körülményeihez igazodó, illetve azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő munkaeszközök biztosítása a pedagógus és a tanuló részére
- Az iskolavezetés tudomására jutott rendellenesség, illetve a munka egészséget veszélyeztető és biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentés haladéktalan kivizsgálása, a szüksége intézkedések megtétele, az érintettek értesítése, közvetlen veszély esetén a munkavégzés leállítása.
- Az oktatás keretében gondoskodni kell arról, hogy a tanulók a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzenek az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerjék a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat.
- A tanuló köteles – a rá vonatkozó mértékben – megismerni és alkalmazni az iskola munka-, tűz-, katasztrófa- intézkedését, és a riasztás rendjét, oly módon, hogy kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tudjon tenni.
- A tanuló balesetet a sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy köteles a munkát közvetlenül irányító személynek haladéktalanul jelenteni.
- A baleset észlelése után – személyi sérülés esetén – a sérülés súlyosságának megfelelően orvost vagy mentőt hívni
- A tanuló baleset kivizsgálása során fel kell tární a kiváltó és közreható tárgyi, szervezési és személyi okokat és ennek alapján intézkedéseket kell tenni a további tanuló balesetek megelőzésére.

X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

29 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

29.1 A hagyományápolás célja és feladatai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. **A nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti, a nemzeti értékek megtartására és átadására nevel.

Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a felelősségtudat kialakítását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a tanév munkaterve határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú elkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók **részvétele kötelező**, az alkalomhoz illő öltözközkben.

29.2 Nemzeti ünnepélyek és hagyományos rendezvények

A nevelőtestület döntése alapján **iskolai szintű** ünnepélyt tartunk 1848. március 15. emlékeztére, és az **évfolyamok szintjén** emlékezünk meg az aradi vértanúkról (október 6.) és az 1956-os október forradalmából (október 23.)

Iskolánk **tanulmányi versenyeket** és vetélkedőket tart az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Az intézmény hagyományos **szórakoztató rendezvényei**: Mikulás napja, szalagavató bál, farsang.

A hagyományápolás további formája, hogy az iskola **évkönyvet** ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

30 A hagyományápolás külsőségei, feladatai

30.1 A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyeink a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a **tiszteletadást** történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

31 A rendszeres egészségügyi felügyelet és a testnevelés rendje

31.1 Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolában **iskolaorvosi ellátásban** részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a diákokat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás a jogszabályokban rögzített **megelőző jellegű** orvosi intézkedéseket és **szűrővizsgálatokat** tartalmazza.

Az igazgató és az iskolaorvos szerződéses megállapodása alapján az iskola egészségügyi ellátás az alábbi **területekre** terjed ki:

- A tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopédiai szűrése
- A könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése, időszakos felmentés testnevelés alól.
- A tanulók kötelező védőoltásokban való részesítése,
- Látásélesség, valamint pálya- alkalmassági vizsgálatok végzése.
- Fogászati kezelés, tüdőszűrés megszervezése, egészségügyi felvilágosítás.

A kötelező **orvosi vizsgálatokat és a védőoltásokat** időpontját úgy kell osztályonként kijelölni, hogy az a tanítást lehetőleg ne zavarja, illetve a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek. A vizsgálatok időpontját a védőnő az iskola hivatalos **egészségügyi füzetébe** jegyzi be. Az osztályfőnökök gondoskodnak arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon a kijelölt időben megjelenjenek.

31.2 A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulók minden évfolyamon hetente órarend szerint vesznek részt testnevelés órán. A tanulót átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. Az **iskolaorvosi felmentést** a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

Könnyített testnevelés során az érintett tanuló rész vesz az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat- állapotától függően – nem kell végrehajtania. Munkáját a szaktanár a könnyítés figyelembe vételével érdemjeggyel értékeli

Az iskolaorvos – szakorvosi vélemény alapján – a tanulókat **gyógytestnevelési** foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelés és a gyógyúszás kötelező egészségvédő alapellátás, ezért a rászoruló tanulók részére órarend szerint kötelező az aktív részvétel. A gyógytestnevelésre utalt tanuló testnevelésből mentesített bejegyzést kap. Helyette rendkívüli tárgyként a gyógytestnevelést kell bejegyezni, melyre érdemjegyet a gyógytestnevelőtől kap.

Megfelelő szakorvosi vélemény alapján a tanuló a testnevelés alól teljes felmentést kaphat, ez esetben testnevelésből mentesített bejegyzést kap.

A testnevelés mentességekről az igazgató határozatban dönt. Mentesség minden esetben határozott időre, maximum 1 tanévre adható, de szükség szerint megújítható

31.3 Az egészséges életmódra nevelés

Az iskola a diákok egészséges személyiségfejlődése, érzelmi harmóniája érdekében az iskolaorvos és az osztályfőnök kérésére a tanulók **egészséges életmódja érdekében** egészségügyi felvilágosító előadásokat tart, szükség esetén tanítási idő alatt is. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek (cigaretta, drog, alkohol stb.) hatásairól az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

32 Szociális ösztöndíj és támogatás felosztásának elvei

Az intézményt fenntartó Alapítvány képezhet a tanulókat támogató szociális alapot. Az alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és a támogatás módjáról – az osztályfőnök és az iskolai gyermekvédelmi felelős előterjesztése alapján – az alapítvány kuratórium dönthet.

33 Az intézményi munka belső ellenőrzése

Pedagógusok munkáját az igazgató ellenőrzi. Munkájukat havonta értékeli, és a státuszban lévő pedagógusok számára minőségi pótlékot határozhat meg. Az ügyviteli alkalmazottak értékelése az igazgató feladatkörébe tartozik.

34 A dokumentumok nyilvánossága

A **Pedagógiai program** és a hozzá kapcsolódó **helyi tanterv, valamint az SZMSZ és a házirend** – mint az intézmény tartalmi munkájának alapidokumentumát – a titkárságon hozzáférhető a tájékozódni kívánó szülők és a tanulók részére. Ezek a dokumentumok elektronikus formában az intézményi honlapon is szerepelnek. A pedagógiai programmal kapcsolatos további felvilágosításokat a pedagógiai igazgató helyettes ad.

35 Záró-rendelkezők

35.1 Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, munka- és tűzvédelmi szabályzatot, stb. **az igazgatói utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák.**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítani csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, jóváhagyásával, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehet. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása automatikusan szükségessé válik, ha azt jogszabályi változások előírják, indokolják; valamint, ha az igazgató, a nevelőtestület kezdeményezi, és együttesen akarják megvalósítani.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. szeptember 1-jétől lép hatályba.

Az SZMSZ 1. számú melléklete a munkaköri leírás minta, 2. sz. melléklete az Adatkezelési Szabályzat

35.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási záradék

A Facultas Humán Gimnázium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülők közössége a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 73. § (1) bekezdése alapján véleményezte.

Budapest, 2021. április 28.



a szülői közösség képviselője

A Facultas Humán Gimnázium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. § (4) bekezdése alapján véleményezte.

Budapest, 2021. április 28.

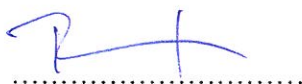


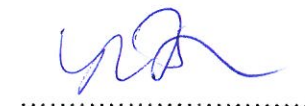
diákönkormányzat elnöke

A Facultas Humán Gimnázium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Budapest, 2021. április 28.

A nevelőtestület képviselőiben:







A Facultas Humán Gimnázium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdése alapján jóváhagyom.

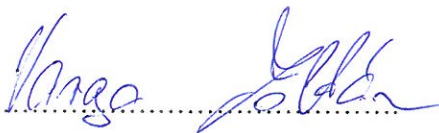
Budapest, 2021. április 28.



 igazgató

Facultas Magyarország Intézményfenntartó Nonprofit Kft., mint Fenntartó a Facultas Humán Gimnázium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 26. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Budapest, 2021. április 28.


 fenntartó

FACULTAS MAGYARORSZÁG
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ NONPROFIT KFT.
 1071 Budapest Dembinszky utca 34. fszt.
 Adószám: 23083776-2-42
 B.sz.: 11600006-00000000-84386494
 Cégjegyzékszám: 01-09-952152

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	2
1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	2
2 Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodása	2
3 Az iskola feladatai, jogosultságai és alapidokumentumai	2
ALAPDOKUMENTUMOK	2
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	3
4 Szervezeti egységek és vezetői szintjei	3
5 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	3
6 Az igazgatószemélye és felelőssége	3
6.1 Az intézményvezető kiemelt feladatai:	3
6.2 Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik: (NKT. 68,69 §)	4
6.3 Aláírás és bélyegzőhasználat	4
6.4 Elektronikus úton előállított nyomtatványok	4
7 Az igazgató helyettesek	4
8 Gazdasági ügyintéző	4
9 Nevelési- és programirányítási vezető/DÖK vezető	4
10 Az intézmény vezetősége	5
10.1 Az iskola vezető testülete	5
10.2 A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje	5
10.3 A munkaközösség vezetők feladat- és hatásköre	5
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	6
11 Az alkalmazotti közösség és a kapcsolattartás rendje	6
11.1 Jogok	6
11.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartás rendje	6
12 A tanulói közösség és a kapcsolattartás rendje	6
12.1 Az osztályközösségek és tanulócsoporthok	6
12.2 Diákkörök	7
12.3 A diákközyűlés – iskolagyűlés	7
13 A diákönkormányzat és működése	7
13.1 A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei	7
13.2 A diákönkormányzat jogai	7
13.3 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	8
14 A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	8
14.1 A Szülői Munkaközösség	8
14.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás	8
14.3 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	8
14.4 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	9

15	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	9
15.1	A külső kapcsolatok célja és módja	9
15.2	Rendszeres külső kapcsolatok	9
IV.	A TANTESTÜLET ÉS A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	10
16	A tantestület és működési rendje	10
16.1	A tantestület feladatai, kötelességei és jogai	10
16.2	A tantestület értekezletei és határozatai	10
16.3	A tantestület feladatainak átadása és a bizottságok	11
17	A szakmai munkaközösségek és az osztályfőnökök	11
17.1	A szakmai munkaközösségek célja és feladatai	11
17.2	A munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre	11
17.3	Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök	12
V.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	13
18	A tanév helyi rendje	13
18.1	A tanév rendje és annak közzététele	13
18.2	Az intézmény nyitva tartása	13
19	A tanítási napok rendje	13
19.1	A tanítási órák rendje	13
19.2	Fakultációs órák	13
19.3	Az óráközi szünetek rendje	14
19.4	Az intézményi felügyelet rendszabályai	14
20	Az intézmény munkarendje	14
20.1	A vezetők munkarendje	14
20.2	Az alkalmazottak munkarendje és munkaköri leírása	14
20.3	A pedagógusok munkarendje	15
20.4	A tantestület tagjainak továbbképzése	15
20.5	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	15
20.6	A tanulók munkarendje	15
VI.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	16
21	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	16
21.1	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	16
21.2	Szakkörök	16
21.3	Sportkörök	16
21.4	A könyvtár	16
21.5	Felzárkóztató foglalkozások – korrepetálások	16
22	Tanórán kívüli, esetenkénti foglalkozások	16
22.1	Versenyes és bajnokságok	16
22.2	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	16
22.3	A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	17
22.4	Kulturális intézmények látogatása, egyéb rendezvények	17
22.5	Tanfolyamok	17
22.6	Vallásoktatás	17
VII.	A TANULÓI TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	18
23	A tanuló távolmaradása és annak igazolása	18
23.1	A hiányzás orvosi és szülői indoklása	18

23.2	A távolmaradási engedély	18
23.3	Az igazolt és igazolatlan hiányzások	18

VIII. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI **18**

24	A tanulók dicsérete és jutalmazása	18
24.1	A dicséret és a jutalmazás elvei	18
24.2	A dicséret és jutalmazás formái	18
25	A tanulók fegyelmezése	19
25.1	Fegyelmező intézkedések	19
25.2	Fegyelmi büntetések	19
25.3	A tanuló kártérítési felelőssége	19
25.4	A tanulói értékmegőrzésről és vagyonbiztonságról	19

IX. A LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE **20**

26	Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	20
26.1	Az épület rendje	20
26.2	Biztonsági rendszabályok	20
26.3	A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők – rendkívüli esemény	20
27	A helyiségek és berendezésük használati rendje	21
27.1	Az alkalmazottak és a tanulók helyiséghasználata	21
27.2	A szaktermek használati rendje	21
27.3	A berendezések használata	21
27.4	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok	21
28	Az iskola tulajdonát képező tanulói használatban levő eszközök használati rendje	21
28.1	Az értékmegőrző szekrények használatának rendje	21
28.2	Tartós tankönyvek használatának rendje	22

A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE, A TANULÓBALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK RENDJE **22**

X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE **22**

29	A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	22
29.1	A hagyományápolás célja és feladatai	22
29.2	Nemzeti ünnepélyek és hagyományos rendezvények	23
30	A hagyományápolás külsőségei, feladatai	23
30.1	A kötelező viselet	23

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK **23**

31	A rendszeres egészségügyi felügyelet és a testnevelés rendje	23
31.1	Az egészségügyi prevenció rendje	23
31.2	A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje	23
31.3	Az egészséges életmódra nevelés	24
32	Szociális ösztöndíj és támogatás felosztásának elvei	24
33	Az intézményi munka belső ellenőrzése	24
34	A dokumentumok nyilvánossága	24

35	Záró-rendelkezők	24
35.1	Az intézmény további szabályzatai	24
35.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	25

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

IGAZGATÓ

Név:

Munkakör: igazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: 1078 Budapest, Hernád utca 46.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: alapítvány elnöke

Közvetlen felettesek: alapítvány elnöke

IGAZGATÓ

Az Igazgató feladatait a Köznevelési Törvény határozza meg.

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény

- szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az oktató és nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért.

Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetőjének irányító munkája kiterjed

- a nevelőtestület vezetésére,
- a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás - szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
- az elfogadott költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartásra,
- a rendezvények megszervezésére.

Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a

- jogszabályok nyilvántartására,
- naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,

- folyóiratok megrendelésére,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- iskolai dokumentációk rendezettségére,
- iratok selejtezésére.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelős, amely a feladatok ellátásában meghatározó tényező.

Az Igazgató feladatainak egy részét a helyetteseivel megosztja.

Az IGAZGATÓ hatásköre

- elkészíti a tanulócsoporthoz kialakítását, beosztását,
- gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról,
- engedélyezi a bizonyítványok másodlatának és az iskolalátogatási bizonyítványok kiadását,
- a tanulókat felmenteni egyes tantárgyak gyakorlati oktatása alól.

Az IGAZGATÓ munkáltatói jogköre

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak.
- az iskola vezetőségének és érdekképviselői szerveinek előzetes véleményének figyelembevételével dicsér, jutalmaz, soronkívül előléptet.
- minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét.
- engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását.
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás).
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

Az IGAZGATÓ feladatai az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

Az Igazgató irányítja és ellenőrzi

- a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését

Az Igazgató értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri az Ellenőrzési Naplóban a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, utasításokat és, gondoskodik azok végrehajtásáról.

Az Igazgató felelős az iskolai TÖRZSKÖNYV vezetéséért.

Az IGAZGATÓ intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai

- elkészíti az iskola szakmai vezetésével közösen az iskola költségvetését, figyelembe véve a szaktanárok javaslatait, szempontjait.
- ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását.
- gondoskodik az iskola épületeinek karbantartásáról, felújításáról.

Egyéb feladatok

- naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.

- az iskolai hirdetmények és közlemények felelős szerkesztője.
- jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Budapest, ... év hó nap

alapítvány elnöke

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Budapest, ... év hó nap

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

IGAZGATÓHELYETTES

Név:

Munkakör: igazgatóhelyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: 1078 Budapest, Hernád utca 46.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesek: intézményvezető

IGAZGATÓHELYETTES

Az Igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai

- Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.
- Az Igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterembeosztást.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez,
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Javaslatot tesz az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást,
- Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Budapest, ... év hó nap

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Budapest, ... év hó nap

igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TANULMÁNYI ADMINISZTRÁTOR

Név:

Munkakör: iskolatitkár

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: 1078 Budapest, Hernád utca 46.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

Az tanulmányi adminisztrátort az iskolatitkár helyettesíti.

A tanulmányi adminisztrátor a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

FELADATAI

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.

- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Budapest, ... év hó nap

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Budapest, ... év hó nap

iskolaitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KÖNYVTÁROS

Név:

Munkakör: pedagógus

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: 1078 Budapest, Hernád utca 46.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

KÖNYVTÁROS

Könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Munkáját az Igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

Szakmai feladatai

a./ Állománygondozás

a/1. Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

a/2. Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

a/3. Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

b./ Szolgáltatások

- Kölcsönzés.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok

- a./ A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.
- b./ Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.
- c./ Együttműködik az oktatástechnikussal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekszik.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Budapest, ... év hó nap

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Budapest, ... év hó nap

könyvtáros

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

Név:

Munkakör: pedagógus, ... munkaközösség vezető

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: 1078 Budapest, Hernád utca 46.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai

Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
Javaslattevő a nevelési értekezletek témáira,
Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkájának segítése,
A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Egyéb feladatai

A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
Az intézmény vagyoni védelme (takarékosság),
Íratsejtezés
Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése,
Leltározás.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti - soron kívüli - feladatok megoldása az Igazgató megbízása alapján.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Budapest, ... év hó nap

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Budapest, ... év hó nap

munkaközösség vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

OSZTÁLYFŐNÖK

Név:

Munkakör: pedagógus, osztályfőnök

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: 1078 Budapest, Hernád utca 46.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki.

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását.

Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.)

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Javaslatokkal és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

A pedagógus feladatai általában:

a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b./A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c./Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából,

d./ A tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

e./ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

f./ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

g./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

h./ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

i./ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a legrövidebb időn belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

j./ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

k./ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, stb.),
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- könyvtári munka,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a./ A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- b./ A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa.
- c./ A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- d./ Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- e./ A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a./ A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválaszthatja.
- b./ A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c./ Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- d./ Minősítse a tanulók tudását.
- e./ Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f./ A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g./ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- h./ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i./ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Budapest, ... év hó nap

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Budapest, ... év hó nap

osztályfőnök

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGUS

Név:

Munkakör: tanár

Heti munkaidő: óra

Munkavégzés helyszíne: 1078 Budapest, Hernád utca 46.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A pedagógus feladatai általában:

a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b./ A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c./ Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából,

d./ A tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

e./ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

f./ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

g./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

h./ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

i./ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a legrövidebb időn belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

j./ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

k./ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, stb.),

- osztályfőnöki munka,

- versenyekre való felkészítés,

- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),

- könyvtári munka,

- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

a./ A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.

b./ A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa.

c./ A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

d./ Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.

e./ A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

a./ A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválaszthatja.

b./ A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.

c./ Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.

d./ Minősítse a tanulók tudását.

e./ Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

f./ A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

g./ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

h./ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

i./ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Budapest, ... év hó nap

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Budapest, ... év hó nap

pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

RENDSZERGAZDA

Név:

Munkakör: rendszergazda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: 1078 Budapest, Hernád utca 46.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi

Feladatait főállásban az Igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

1. Főbb feladatai

- 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, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, 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.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.

2. Kötelelességei

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói. szakmai munkaközösségei részére.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Intézményvezető megbízza.

Budapest, ... év hó nap

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

Budapest, ... év hó nap

rendszergazda