# *A*

# *THURI GYÖRGY GIMNÁZIUM*

# *ÉS*

# *ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA*

# *SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

2017

# Tartalomjegyzék


**TARTALOMJEGYZÉK** ..... **2**

**BEVEZETÉS** ..... **5**

AZ SZMSZ CÉLJA, KITERJEDÉSE ..... 5

*Jogszabályi háttér* ..... *6*

**1. A MŰKÖDÉS RENDJE** ..... **11**

1.1. A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE ..... 11

*1.1.1. Gimnáziumban* ..... *11*

*1.1.2. Alapfokú művészetoktatásban* ..... *12*

1.2. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ..... 12

1.3. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE; A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ..... 13

*1.3.1. Gimnáziumban* ..... *13*

*1.3.2. Alapfokú művészetoktatásban* ..... *14*

1.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ..... 15

1.5. INTÉZMÉNYT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ..... 15

1.6. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉRE IRÁNYULÓ FELADATOK ..... 17

1.7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE ..... 20

*1.7.1. A dohányzással kapcsolatos előírások* ..... *20*

*1.7.2. A mindennapos testnevelés megszervezése* ..... *21*

*1.7.3. Az egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok* ..... *21*

1.8. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ..... 24

1.9. SPORTKÖRÖK, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS AZOK RENDJE ..... 26

1.10. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS FELADATOK ..... 29

1.11. IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI FELADATOK ..... 30

1.12. AZ INTÉZMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK LEHETŐSÉGE ..... 31

1.13. REFERENCIA INTÉZMÉNYI ELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ..... 31

1.14. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE ..... 31

1.15. BELSŐ ELLENŐRZÉS ..... 32

1.16. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG ..... 32

**2. BELSŐ KAPCSOLATOK** ..... **33**

2.1. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ..... 33

*2.1.1. A vezetőség* ..... *33*

*2.1.2. A vezetők feladatai* ..... *34*

*2.1.3. Az intézményvezető helyettesítése:* ..... *41*

*2.1.4. A vezetők helyettesítése azok akadályoztatása esetén:* ..... *42*

*2.1.5. A hiányzó vezetőt helyettesítő felelőssége:* ..... *42*

*2.1.6. Az intézményvezető feladatai közül az intézményvezető helyettes I-re ruházza át az alábbi feladatokat: 42*

*2.1.7. Az intézményvezető feladatai közül az intézményvezető helyettes II-re ruházza át az alábbi feladatokat: 42*

*2.1.8. Az intézményvezető feladatai közül az intézményegység vezetőre ruházza át az alábbi feladatokat:* ..... *43*

2.2. A NEVELŐTESTÜLET ..... 43

*2.2.1. A szakmai munkaközösségek* ..... *44*

*2.2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje* ..... *45*

*2.2.3. Thuri Plakett adományozása* ..... *46*

*2.2.4. A referencia intézményi ellátással kapcsolatos feladatok* ..... *46*

2.3. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK ..... 47

*2.3.1. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája* ..... *47*

2.4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA ..... 48

2.5. A TÁJÉKOZTATÁSKÉRÉS MÓDJA AZ ISKOLAI BELSŐ JOGI NORMÁKRÓL ..... 49

**3. KÜLSŐ KAPCSOLATOK** ..... **50**

3.1. A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL ..... 50
*3.1.1. Referencia intézményi ellátással kapcsolatos feladatok ..... 50*
3.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA ..... 51
*3.2.1. Az intézmény külső partnerei: ..... 51*
*3.2.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó kapcsolattartása az iskolán kívüli szervezetekkel: ..... 52*
*3.2.3. Kapcsolat a város általános iskoláival: ..... 52*
*3.2.4. Kapcsolat a kollégiummal: ..... 52*
*3.2.5. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás: ..... 53*
3.3. KÉRELMEK BENYÚJTÁSA ..... 53
3.4. DOKUMENTUMOK, ELVESZETT VAGY MEGSEMMISÜLT IRATOK PÓTLÁSÁNAK DÍJA ..... 54
3.5. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE ..... 54

**4. EGYÉB VEGYES ÜGYEK SZABÁLYOZÁSA ..... 55**

4.1. FELNŐTTOKTATÁS ..... 55
4.2. SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, TÁMOGATÁS ..... 55
4.3. DIÁKKÖRÖK MŰKÖDÉSE ..... 55
4.4. TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK TULAJDONJOGA ..... 55
4.5. AZ ÉRETTSÉGI VIZSGÁRA FELKÉSZÍTŐ SPECIÁLIS TANULÓCSOPORTOKBA VALÓ JELENTKEZÉS RENDJE ..... 55
4.6. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE ..... 56
4.7. TEREMHASZNÁLATI REND ..... 56
4.8. A DOLGOZÓK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE ..... 56
4.9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETSZABÁLYAI ..... 57
*4.9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ..... 57*
*4.9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ..... 58*
4.10. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ..... 60

**5. THURI GYÖRGY GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ..... 63**

5.1. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT ..... 66
*5.1.1. A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai: ..... 66*
*5.1.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre ..... 66*
*5.1.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők ..... 66*
*5.1.4. Gyűjteményszervezés ..... 67*
*5.1.5. A gyűjtés szempontjai: ..... 68*
5.2. FŐ ÉS MELLÉKGYŰJTŐKÖR: ..... 68
*5.2.1. Főgyűjtőkör ..... 68*
*5.2.2. Mellékgyűjtőkör ..... 68*
*5.2.3. Dokumentumtípusok / Formai szempont/ ..... 69*
*5.2.4. A gyűjtemény tartalmi összetétele / a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége/ ..... 69*
*5.2.5. Szakirodalom ..... 69*
*5.2.6. Szépirodalom ..... 69*
*5.2.7. Pedagógiai gyűjtemény ..... 70*
*5.2.8. Könyvtári szakirodalom ..... 70*
*5.2.9. Iskolatörténeti gyűjtemény ..... 70*
*5.2.10. Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók ..... 70*
*5.2.11. Muzeális gyűjtemény ..... 71*
*5.2.12. Tartós tankönyvek ..... 71*
*5.2.13. A gyűjtés nyelve ..... 71*
*5.2.14. Példányszám ..... 71*

**6. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT ..... 72**

6.1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE ..... 72
6.2. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI ..... 72
*6.2.1. Helybenhasználat ..... 72*
*6.2.2. Kölcsönzés ..... 72*
*6.2.3. Csoportos használat ..... 73*
6.3. A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI ..... 73

**7. KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT ..... 74**

7.1. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA ..... 74
*7.1.1. A dokumentum leírás szabályai ..... 74*
*7.1.2. Raktári jelzetek ..... 75*
*7.1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa ..... 75*

**8. SZABÁLYZAT A TANKÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY KIALAKÍTÁSÁHOZ ÉS KÖLCSÖNZÉSÉHEZ ..... 76**

8.1. A SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE ..... 76
8.2. TARTÓS TANKÖNYV ..... 76
8.3. A TARTÓS SEGÉDESZKÖZT IGÉNYBE VEVŐK KÖRE ..... 76
8.4. HASZNÁLT TANKÖNYV ..... 76
8.5. AZ INGYENES HASZNÁLATRA SZÁNT TANKÖNYVEKET IGÉNYBE VEVŐK KÖRE ..... 76
8.6. A MEGRENDELÉSSEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK ..... 76
8.7. AZ INGYENES HASZNÁLATRA SZÁNT TANKÖNYVEK ÉS EGYÉB TANESZKÖZÖK (A TOVÁBBIAKBAN SEGÉDLETEK) KEZELÉSE ..... 77

**9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 78**

9.1. A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE ..... 78
9.2. A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA ..... 78
9.3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
9.4. FENNTARTÓI NYILATKOZAT ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

**Melléklet** ..... 81

**FÜGGELÉK ..... 86**

# Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Thuri György Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola,**

8100 Várpalota, Szent Imre u. 9.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

## *Az SZMSZ célja, kiterjedése*

A nemzeti köznevelésről szóló, 2011. évi CXC törvény és annak 20/2012. (VIII. 31.) évi EMMI rendeletben foglaltak érvényesítése, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a tanulói és szülői jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolattartás érdekében a Thuri György Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25§ (1) és (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő SZMSZ-t fogadta el:

- A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között és azokban az intézmény működésével összefüggő kérdésekben, amelyek jogszabályi háttérrel nem rendelkeznek.
- A SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása, megtartatása az iskola minden dolgozójának és alkalmazottjának, valamint tanulóinak kötelessége. A SZMSZ megismerése és megtartása kötelező azok számára is, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban, de igénybe veszik valamilyen címen az intézmény helyiségeit, létesítményeit.
- A SZMSZ-ben foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az
    - alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést,
    - a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
    - a szülőket, vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeket az iskola dolgozóinak tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak

betartását; ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani őket az iskola területének elhagyására és értesíteni kell az intézményvezetőt vagy az őt helyettesítő vezetőt.

## Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet

- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

**Oktatási Hivatal**
Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
Postacím: 1363 Budapest, Pf. 19.
Telefon: (+36-1) 374-2450 Telefax: (+36-1) 374-2474
Honlap: www.oktatas.hu E-mail: info@oh.gov.hu

| | |
|---|---|
| Ügyiratszám: | KIR/8096-1/2015 |
| Ügyintéző: | Urbán Ferenc Ábel |
| Ügyintéző telefonszáma: | (+36)-1/374-2450 |
| Ügyintéző e-mail címe: | urban.abel@oh.gov.hu |

Tárgy: Nyilvántartás módosítása (nyilvántartási szám: K11831)

**HATÁROZAT**

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.) fenntartásában lévő **Thuri György Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola** (székhely: **8100 Várpalota, Szent Imre utca 9.**, OM azonosító: 037935 , a továbbiakban: Intézmény) köznevelési intézménynek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (2) bekezdése alapján **jelen határozatommal 2015. szeptember 1. hatállyal a**

**nyilvántartásban szereplő adatait módosítom.**

1. **Nyilvántartási száma:** K11831
2. **Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma:** 2013.08.27.
3. **Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum kelte:** 2015.10.05.
4. **Az intézmény megnevezései:**
   - 4.1. Hivatalos neve: Thuri György Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
   - 4.2. Rövid neve: Thuri György Gimnázium
5. **A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:**
   - 5.1. Székhelye: 8100 Várpalota, Szent Imre utca 9.
     - 5.1.1. telephelye: 8100 Várpalota, Kossuth Lajos utca 6.
     - 5.1.2. telephelye: 8100 Várpalota, Körmöcbánya utca 1.
     - 5.1.3. telephelye: 8100 Várpalota, Bartók Béla utca 6.
     - 5.1.4. telephelye: 8100 Várpalota, Thuri György tér 3.
     - 5.1.5. telephelye: 8100 Várpalota, Tési út 3/B.
     - 5.1.6. telephelye: 8100 Várpalota, Szent Imre utca 3.
     - 5.1.7. telephelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 54.
     - 5.1.8. telephelye: 8191 Öskü, Mecset utca 3.
     - 5.1.9. telephelye: 8192 Hajmáskér, Iskola utca 1.
     - 5.1.10. telephelye: 8161 Ősi, Ságvári Endre utca 10.
6. **Alapító és a fenntartó neve és székhelye:**
   - 6.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
   - 6.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
   - 6.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
   - 6.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
   - 6.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.
   - 6.6. Illetékes tankerület: KLIK Várpalotai Tankerülete

| Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Várpalotai Tankerülete - 177 | |
|---|---|
| Érkeztetés sorszáma: | |
| Érkeztetés kelte: | 2015 -11- 16 |
| Ügyintéző: | |
| Iktatószám: | |
| Melléklet/db: | |

6.7. A fenntartó képviseletére jogosult személy: Hanesz József

**7. Köznevelési és egyéb alapfeladata:**

7.1. *8100 Várpalota, Szent Imre utca 9.*

7.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

7.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

7.1.1.2. évfolyamok: négy, öt, hat

7.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

7.1.1.4. nyelvi előkészítő

7.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

7.2. *8100 Várpalota, Kossuth Lajos utca 6.*

7.2.1. alapfokú művészetoktatás

7.2.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, orgona tanszak, szaxofon tanszak, szintetizátor tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfúvós tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

7.3. *8100 Várpalota, Körmöcbánya utca 1.*

7.3.1. alapfokú művészetoktatás

7.3.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: szolfézs (klasszikus zene) tanszak) (új tanszakok: zeneismeret tanszak)

7.4. *8100 Várpalota, Bartók Béla utca 6.*

7.4.1. alapfokú művészetoktatás

7.4.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: furulya tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak) (új tanszakok: fafúvós tanszak, zeneismeret tanszak)

7.5. *8100 Várpalota, Thuri György tér 3.*

7.5.1. alapfokú művészetoktatás

7.5.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: szolfézs (klasszikus zene) tanszak) (új tanszakok: zeneismeret tanszak)

7.6. *8100 Várpalota, Tési út 3/B.*

7.6.1. alapfokú művészetoktatás

7.6.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: szolfézs (klasszikus zene) tanszak) (új tanszakok: zeneismeret tanszak)

7.7. *8100 Várpalota, Szent Imre utca 3.*

7.7.1. alapfokú művészetoktatás

7.7.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: szolfézs (klasszikus zene) tanszak) (új tanszakok: zeneismeret tanszak)

7.8. *8105 Pétfürdő, Berhidai út 54.*

7.8.1. alapfokú művészetoktatás

7.8.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: szolfézs (klasszikus zene) tanszak) (új tanszakok: zeneismeret tanszak)

7.9. *8191 Öskü, Mecset utca 3.*

7.9.1. alapfokú művészetoktatás

7.9.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: furulya tanszak, hegedű tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

7.10. *8192 Hajmáskér, Iskola utca 1.*

7.10.1. alapfokú művészetoktatás

7.10.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: szolfézs (klasszikus zene) tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak) (új tanszakok: billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, zeneismeret tanszak)

7.11. *8161 Ősi, Ságvári Endre utca 10.*

7.11.1. alapfokú művészetoktatás

7.11.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: szolfézs (klasszikus zene) tanszak) (új tanszakok: fafúvós tanszak, zeneismeret tanszak)

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat hivatalomban 8 napon belül be kell jelenteni. Az ügyben eljárási költség nem merült fel, ezért annak viseléséről mellőzöm a döntést. Határozatom ellen a kézhezvételt követő naptól számított 15 napon belül az emberi erőforrások miniszteréhez címzett, de hivatalomhoz benyújtott illetékmentes fellebbezéssel lehet élni.

**INDOKOLÁS**

Jelen nyilvántartás módosításról szóló határozatot az Intézmény 2015. szeptember 1. napjával hatályos szakmai alapdokumentuma és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasítás 5. § (3) bekezdése alapján kiadott, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KLIK) fenntartásában lévő köznevelési intézmények szakmai alapdokumentumai kiadásáról szóló 2/2015. (X. 05.) KLIK szabályzat alapján hoztam meg.

A nyilvántartás módosításának jogszabályi akadálya nincs, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint határoztam. Az Nkt. 21. § (2) bekezdése szerinti közhiteles nyilvántartásban szereplő adatokról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 86. § (5) bekezdése alapján hitelesített másolat vagy kivonat kérhető.

Hatáskörömet és illetékességemet az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 3. § a) és b) pontja alapján állapítottam meg. Határozatomat az Nkt. 21. § (1), (2), (4) és (5) bekezdései, továbbá a Ket. 71. § (1) és 72. § (1) bekezdése alapján hoztam meg.

A fellebbezési lehetőséget a Ket. 98. § (1) bekezdésében és a 99. § (1) bekezdésében foglaltak szerint biztosítottam.

Budapest, 2015. október 15.

Dr. Maruzsa Zoltán elnök nevében és megbízásából

OKTATÁSI HIVATAL 4.

Urbán Ferenc Ábel
főosztályvezető-helyettes

Kapják:

1. Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1051 Budapest, Nádor utca 32.)
2. Thuri György Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (8100 Várpalota, Szent Imre utca 9.)
3. Irattár

# 1. A MŰKÖDÉS RENDJE

## *1.1. A tanulók fogadásának rendje*

### 1.1.1. Gimnáziumban

Az iskola tanítási napokon a tanulók számára 7,00 órától 19,00 óráig tart nyitva.
Tanítás nélküli napokon csak előre megszervezett és bejelentett program esetén van nyitva az épület intézményvezetői engedéllyel (pl. érettségi találkozó).
Az iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek és fogadó órák, pályaválasztási tájékoztatók, egyéb rendezvények esetén az intézményvezető döntése alapján az iskola nyitva tartása módosulhat.
A nyári tanítási szünet idejére az épületben folyó karbantartási, felújítási munkákat, figyelembe véve külön nyitvatartási rend készül.
A tanítás kezdete 8,00 óra, kivételes esetben 7,15 perc.
A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenni. A tanítási órák 45 percesek. Az alapfokú művészetoktatásban az „A" tagozatos főtárgyi órák 30 percesek. Az órákat zavarni nem lehet.
A közleményeket az iskolarádión keresztül a tanítás kezdete előtt 7,50 és 7,55 között és a 3. óra utáni szünetben lehet bemondani az intézmény székhelyén, a Kossuth utcai és a többi telephelyen a főtárgy tanár személyesen tájékoztatja a tanulókat.
A gimnáziumi oktatásban az óraközi szünetek 10 percesek az 1-3. óra után, a 4. órától 15 percesek. A szünetekben a tanulók maguk döntik el az épületen belüli tartózkodás helyét (tanterem, folyosó). Jó idő esetén a 15 perces szüneteket az udvaron is el lehet tölteni, de becsengetésre minden tanuló köteles az órarend szerint kijelölt helyen tartózkodni és felszerelésével együtt várni az órát tartó szaktanárt.
A tanítás megkezdése előtt 10 perctől becsengetésig, valamint az óraközi szünetekben a folyosókon, az ebédelési idő alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik.
A tanulók engedély nélkül a tanítási idő alatt nem hagyhatják el az iskola területét az első órára történő becsengetést megelőző 10 percben és szünetekben sem. A lyukas órás tanulók az intézményvezető-helyettes I. által kijelölt helyen kötelesek tartózkodni.
Amennyiben rendkívüli esetben az osztályfőnök engedélyt ad a tanulónak arra, hogy tanítási idő alatt az iskola területét elhagyja, engedélyét a tanuló ellenőrző könyvében regisztrálja, amelyet a tanuló a portán felmutatva kérheti a bejárati kapu (ajtó) nyitását.

Az iskola területén kívül szervezett iskolai programokra, órákra (ünnepély, testnevelés óra stb.) a tanulók osztálykötelékben vonulnak, osztályfőnök vagy szaktanár kíséretében, aki ügyel a tanulók testi épségére, a balesetmentes közlekedésre. A tanulók viselkedésére a házi rend szabályai az irányadók.

### 1.1.2. Alapfokú művészetoktatásban

Rendes nyitva tartás: A Kossuth u. 6. szám alatti telephely hétfőtől péntekig reggel 7,00 órától este 20,00 óráig tart nyitva.

- Az épület szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
- Rendezvények esetén a hét végi és munkaszüneti napokon történő nyitva tartásra, valamint hétköznapokon a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.
- Portai szolgálat rendkívüli nyitva tartás esetén is működik. A rendkívüli munkát az intézményvezető rendeli el, ügyintézője az intézményegység-vezető.
- A nyári tanítási szünet idejére a Kossuth utcai épület nyitva tartására is a Gimnázium alpont alatt meghatározottak az irányadók.

Az egyéb telephelyek nyitvatartási rendjét az alapfokú művészetoktatásnak helyet biztosító intézmény házi rendje és Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

## *1.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*

Szorgalmi időszakban az intézmény intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei, intézményegység-vezetője, intézményegység-vezető helyettese, és az intézményvezető által kijelölt, irányítással megbízott munkaközösség-vezető közül a hivatali idő (8,00-15,00 óra) alatt egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.

Vezetői ügyelet:

- intézményvezető keddi napokon 7,30-15,30-ig
- intézményvezető helyettes I. hétfői és szerdai napokon 7,30-15,30-ig
- intézményvezető helyettes II. csütörtöki és pénteki napokon 7,30-15,30-ig
- az intézményegység-vezető a kötelező munkaidőben (lásd munkaköri tájékoztató) tartózkodik a Kossuth u. 6. szám alatti épületben. Akadályoztatása esetén (vezetői

értekezlet, szakmai program) intézkedésre jogosult vezetőt bíz meg a baleset elhárítás és vagyonvédelem érdekében esetlegesen bekövetkező sürgős intézkedés miatt.

Nyári tanítási szünetben az iskolavezetés egyik tagja, illetve az iskola pedagógusa az előre meghatározott napokon 9,00-12,00-ig ügyeletet tart.

## *1.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje; a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok*

### 1.3.1. Gimnáziumban

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjéért, a külső helyszínek, próbalehetőségek biztosításáért, a média meghívásáért az intézményvezető helyettes I., a műsor méltó színvonaláért az iskolai munkatervben meghatározott felelős, szervező tanár, a dekorációért a rajz- és vizuális kultúra tanára, a tanulók viselkedéséért, ünnepélyes megjelenéséért az osztályfőnök felel.

A meghívott vendégek jegyzékét az intézményvezető állítja össze, a dekoratív meghívókat az ünnepélyt szervező tanár(ok), a rajz- és vizuális kultúra tanárával közösen készítik el.

A technikai háttér biztosítása a rendszergazda és az azzal megbízott segítségével történik.

*Iskolai ünnepélyek:*

Tanévnyitó

Tanévzáró

Az új tanulók fogadása („Elsősavató”)

Szalagavató

Ballagás

Thuri Gála

György-nap – Az iskola névadójának tiszteletére

Karácsony

*Megemlékezések:*

Október 6. - Az aradi vértanúk tiszteletére

Október 23. - Az 1956-os forradalom és szabadságharc, valamint a köztársaság kikiáltásának tiszteletére

November 13. - A Magyar Nyelv Napja tiszteletére

Január 22. - A Magyar Kultúra Napja tiszteletére

Február 25. - A kommunista diktatúra áldozatainak emlékére

Március 15. - Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója

Március 22. – A víz világnapja

Március 25. - A tehetség napja

Április 11. - A Költészet Napja tiszteletére

Április 16. - A holocaust áldozatainak tiszteletére

Április 22. – A Föld napja

Június 4. - A Nemzeti Összetartozás Napja

Az október 23., március 15., a szalagavató, valamint minden 5. évben az iskola fennállásának évfordulóját a „Jó Szerencsét" Művelődési Házban tartjuk, a többi rendezvény helyszíne az iskola épülete.

*Hagyományos rendezvények:*

Diáknap

Diákközgyűlés

Mikulás-járás

Európa-nap

Bolond ballagás

## 1.3.2. Alapfokú művészetoktatásban

*Évente:* A Zene világnapja alkalmából rendezett hangverseny

„B" tagozatos növendékek hangversenye

Karácsonyi hangverseny

Tanári hangverseny

Tavaszi növendék hangverseny

Zenei pályára készülő növendékek hangversenye

Tanévnyitó, - záró hangversenyek

*Három évente:* Veszprém Megyei Fafúvós Találkozó

David Popper nemzetközi csellóverseny

Az iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket, rendezvényeket követően az eseményt szervező tanára írásbeli beszámolót készít az intézményvezető számára, amelyben összegzi a szervezéssel és a rendezvény lebonyolításával kapcsolatos tapasztalatokat, értékeli a részt vevő tanulók, kollégák, technikai dolgozók munkáját.

## 1.4. *A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje*

A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosult:

intézményvezető

intézményvezető helyettesek

intézményegység-vezető

intézményegység-vezető helyettes

munkaközösség vezető , tanszak- és tagozatvezetők

(A továbbiakban: munkaközösség vezető, tanszak és tagozatvezető együtt: munkaközösség vezető)

Tanítási óra látogatása, részvétel a tanórán kívüli foglalkozásokon a fent nevezett vezetőkön kívül csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

Az intézményi belső ellenőrzés feladata: a hiányosságok feltárása, a pozitív tapasztalatok továbbadása.

*Az intézményi ellenőrzés főbb területei:*

- szakmai és pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok
- vagyonvédelemmel összefüggő ellenőrzési feladatok
- munka- és balesetvédelemmel összefüggő ellenőrzési feladatok.

*Az ellenőrzés szintjei:*

- Vezetői ellenőrzés (intézményvezető, intézményvezető helyettesek, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes)

## 1.5. *Intézményt védő, óvó előírások*

Az intézmény tanulói és dolgozói az intézménybe nyitvatartási időben léphetnek be.

Az intézmény Szent Imre utcai székhelye riasztó biztonsági berendezéssel védett. A közlekedés a Szent Imre utcai főbejárat felől megengedett. Az intézménybe belépőket portás fogadja és útba igazítja az ügyintézés helyét illetően. Az idegenek belépésének és távozásának idejét és a belépés célját a portások regisztrálják.

Az intézmény Kossuth utcai telephelyének épülete:

A Kossuth utcai épületbe lépőt ugyancsak portás fogadja, útba igazítja, illetve regisztrálja a fent említettek szerint.

A szaktantermeket és az interaktív táblákkal felszerelt termeket a szünetekben zárni kell, ott, tanulók csak a szaktanár felügyelete mellett tartózkodhatnak, az ő irányításával használhatják az eszközöket és kötelesek betartani a balesetvédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi szabályokat. A gondatlan és szándékos károkozásért a dolgozókat és a tanulókat is kártérítési felelősség terheli.

A tanári szobában az íróasztalok zárhatók, az értékeket a pedagógusoknak ott kell elzárni, az iskola így biztosítja a biztonságos megőrzést.

A Kossuth utcai telephelyen a pedagógusok értékeinek biztonságos megőrzését zárható szekrényekkel biztosítjuk.

Az irodahelyiségekbe a tanulók csak az előírt időben (az 1. óra előtt, a 3. és a 6. óra, valamint a tanítás után) mehetnek. Az irodahelyiségeket a dolgozók távollétében zárni kell.

Az egyes szinteken található zsibongók, folyosók a tanulók, dolgozók közlekedésének színterei, itt a tanulók és a dolgozók is fokozott figyelemmel közlekedjenek a balesetek elkerülése érdekében.

A helyiségek takarítása utáni zárásért a takarítók felelősek. A kulcsokat a portán kell elhelyezni, onnan kell felvenni. A riasztórendszer élesítését a Szent Imre utcai épületben az azzal megbízott dolgozó köteles elvégezni.

Az iskola helyiségeinek külső igénybevevői a bérleti szerződésben vagy megállapodásban foglaltak alapján tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek a balesetvédelemről gondoskodni, betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A tantermek szellőztetéséhez a kis négyszögletű ablakokat nyithatják a tanulók bukóra a Szent Imre utcai épületben, kerüljük a nagy táblás üvegek töréséből származó baleseteket.

A tanítás végén a hetesek kötelesek az ablakokat bezárni, a tanterem ajtaját becsukni. A Kossuth utcai épületben az ablakokat a pedagógusok nyitják.

A délutáni takarítás befejezését követően a takarítók bezárják az ablakokat és ajtókat, a dolgozók elhagyják az épületet, a portás ellenőrzi az ajtók és ablakok bezárását és élesíti a biztonsági riasztórendszert; majd elhagyja az épületet.

A Szent Imre utcai főbejárati kaput zárva tartjuk; kivéve reggel 7,00-9,00 óra között, amikor az áruszállítás történik, valamint a tanulók és dolgozók többsége érkezik az épületbe. Ebben az időszakban az egyik technikai dolgozó felügyeli a kapunál az ingatlanra történő belépést. A kaput munkaidőben csengetésre nyitjuk.

A Kastélydomb utcai bejárat használata baleseti kockázat miatt tilos.

Az intézmény területére – mind a Szent Imre utcai, mind a Kossuth utcai ingatlant illetően - idegeneknek belépni TILOS.

## *1.6. A tanulóbalesetek megelőzésére irányuló feladatok*

Az intézményvezető feladata a biztonságos, balesetmentes munkafeltételek biztosítása.

Az oktatási intézmény gondoskodik a tanulók felügyeletéről. A felügyeletet a tanítási órák előtt és az óraközi szünetekben az intézményvezető-helyettesek által kijelölt felügyelő tanárok látják el. A felügyelő tanár köteles a felügyeletére bízott tanulók érdekében a kijelölt épületrészben tartózkodni, a tanulók magatartását ellenőrizni, szükség esetén fegyelmező intézkedéseket hozni, a baleseteket előidéző/előidézhető okokat megszüntetni.

Az osztályfőnökök és az alapfokú művészetoktatás főtárgy tanárai az első tanítási napon, a szaktanárok a tanév első szaktárgyi óráján a tanulókat balesetvédelmi oktatásban részesítik, amelynek során felhívják a tanulók figyelmét az eszközhasználatra, a baleseti forrásokra, a balesetek elkerülése érdekében szükséges teendőkre, figyelembe véve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168-169. §-t.

Számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelettel használhatnak.

A munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatást az osztályfőnök és a szaktanárok jegyzőkönyvvel dokumentálják, amelyet az oktatásban részesülő tanulók aláírnak.

*Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó, előírások):*

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

*Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:*

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján meghatározott tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési és biztonsági szabályokat a tanulókkal betartatni.

- A pedagógus a felügyeletére bízott tanulókért az intézmény területén kívül is felel: mind tanórai, mind tanórán kívüli foglalkozás esetén (tanulmányi kirándulás, verseny, szereplés stb.) köteles a tanulókat az intézménybe, tanulmányi kirándulás esetén a városba (vasútállomás, autóbusz-pályaudvar) biztonságosan visszakísérni és meggyőződni arról, hogy a tanuló biztonságos hazajutása (hazautazása) a családjához biztosítva van.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, vagyonvédelmi kötelezettségüket, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
   - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
   - a házirend balesetvédelmi előírásait
   - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat
   - a menekülés rendjét
   - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
2. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
3. Tanév végén a nyári, az első hóeséskor a téli idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a vagyonvédelemre, a kötelező balesetmentes viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A balesetvédelmi oktatásról is jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az elhangzottakat és a tanulók aláírását, amely tanúsítja, hogy az elhangzottakat tudomásul vette.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, tánc, fizika, kémia, informatika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét az önkormányzat által megbízott munkabiztonsági vállalkozó végzi szerződés alapján. Elkészíti a felnőtt dolgozókra vonatkozó baleseti jegyzőkönyveket, a mindenkori jogszabályoknak megfelelően elkészíti a munkavédelmi és tűzvédelmi tervet, oktatást tart.

*Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:*

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének vagy intézményvezető-helyettesének,
- a rosszullétet, balesetet szenvedő tanulót magára hagyni a nevelőnek nem szabad.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:
    - A tanulóbalesetet nyilván kell tartani a jogszabályoknak megfelelően.
    - A három napon túl gyógyuló tanuló- vagy gyermekbalesetről az előírt jegyzőkönyvet a http://www.oktatas.hu címen elérhető KIR tanügyi nyilvántartó kitöltő felületén kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, rá kell írni a személyes adatokat, hivatalosan alá kell írni, végül egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig el kell juttatni a

tanulónak (szülőnek) és egy példányát az intézményben vezetett tanuló- és gyermekbaleseti nyilvántartáshoz kell csatolni.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába az iskolával szerződésben álló munkavédelmi szakértőt is be kell vonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Ha az intézmény bármelyik felnőtt alkalmazottja az intézmény területén balesetforrást fedez fel, köteles azt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelenteni a szükséges balesetelhárítási intézkedések érdekében.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

## *1.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

### 1.7.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az iskola intézményvezetője.

### 1.7.2. A mindennapos testnevelés megszervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Heti két testnevelés óra alól felmentést kaphatnak, azok a tanulók, akik:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A felmentést az intézményvezetőhöz címzett kérvényben a szükséges igazolásokat mellékelve kell kérni.

Lehetőséget biztosítunk az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvételre.

Iskolánkban biztosítjuk diákjaink számára a könnyített testnevelés oktatását, a gyógytestnevelés oktatása a Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskolában történik.

### 1.7.3. Az egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Várpalota Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Várpalotai Kistérségi Népegészségügyi Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő
- a Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Várpalotai Kistérségi Népegészségügyi Intézet tiszti-főorvosa.

*Az iskolaorvos feladatai*

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Várpalotai Kistérségi Népegészségügyi Intézete tiszti-főorvosa irányítja és ellenőrzi, Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola intézményvezetőjével.

Az iskolaorvos tanévente ellátandó feladatai:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

*Az iskolai védőnő feladatai*

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). Feladatait a 26/1997 (IX.3) NM rendelet szabályozza.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, intézményvezető-helyetteseivel és az osztályfőnökökkel. A tanévre vonatkozó munkatervet szeptember 15-ig egyezteti az iskola intézményvezető és az orvossal.
- Végzi az életkorhoz kötött kötelező szűrővizsgálatokat, és a higiénés vizsgálatokat.
- A mért eredményekről tájékoztatja a tanulók szüleit. Begyűjti a vizsgálati eredményeket, vezeti a dokumentációt.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat, szakköröket tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

*Gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok*

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

## *1.8. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- intézményegység-vezető
- intézményegység-vezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja,
- a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodókat az iskolarádió útján értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületrészt a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A Kossuth utcai épületben - és a Szent Imre utcai épületben, abban az esetben, ha a riasztó nem működik - személyes riasztás történik.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" című intézményvezetői utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv" című intézményvezetői utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős. – A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény intézményvezetői irodájában kell elhelyezni.

## *1.9. Sportkörök, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje*

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

énekkar
néptánc-kör
sportkörök
szakkörök
korrepetálás
felzárkóztatás
érettségi előkészítő
közösségi programok

(színház- és hangverseny látogatás, kirándulás, klubdélután)

A foglalkozások október 1-jén kezdődnek és május 15-ig tartanak.

*Énekkar:*

A szorgalmi időszak alatti heti 2x45 perces elfoglaltságot jelent. A jó hangú, jó magaviseletű, ének-zene tantárgyból jeles és jó érdemjeggyel rendelkező tanulók közül a karvezető választja ki az énekkar tagjait. Az énekkar tagjai előnyben részesülnek az intézmény nemzetközi kapcsolataiban a külföldi utazások során.

*Iskolai sportkör:*

A testnevelő tanárok szervezik, a részvétel önkéntes.

Az iskolai sportkör keretében tanévenként hat sportágban lehet részt venni sportköri tevékenységben az iskolai sportkör szakmai programja szerint:

- kosárlabda
- kézilabda
- floorball
- labdarúgás
- atlétika
- ritmikus gimnasztika

A tanulók a foglalkozásokon kötelesek a balesetvédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat betartani.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat a nem kötelező tanórai foglalkozások terhére az iskolai sporttevékenységről szóló 16/2004. (V.18.) OM-ISM együttes rendelet 2. § (1) bekezdésben előírt minimális időkeretben szervezi az intézmény.

A tanulószobára, szakkörre, énekkarra és sportkörre a foglalkozásvezető tanárokat az intézményvezető bízza meg, akik éves munkatervet készítenek. A pedagógiai, szakmai munkáért a foglalkozást vezető pedagógus a felelős. Az énekkar, a művészeti csoportok és a sportköri csapatok szereplését az intézményvezető hagyja jóvá.

A tanulmányi verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, a munkaterv meghatározza a szervező felelősöket is.

Az ágazati minisztérium által támogatott tanulmányi versenyek területi és országos fordulóira továbbjutott tanulókat az intézményvezető a verseny idejére mentesíti a tanítási órák alól.
Az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny országos döntőjébe jutott tanuló a verseny előtti napon is mentesül a tanítási órák alól.
Az országos, területi, megyei és házi versenyeken győztes tanulók eredményeit ismertté kell tenni az iskola közössége előtt, amelyről a munkaközösség-vezetők és szaktanárok tájékoztatása alapján az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

*Kirándulás*:
Kirándulást az osztályfőnökök osztályfőnöki munkájuk keretében szervezhetnek tanítás nélküli munkanapokra, munkaidőben, olyan időtartamban és módon, hogy az iskolai költségvetést a felügyeleti, utazási és egyéb költségek nem terhelhetik. A kirándulás a tanulók számára önkéntes. A kirándulások minden költségét a szülőknek kell viselni. Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt, kötelesek az intézményvezető által kijelölt osztályban a tanítási órákon részt venni. Az osztályfőnökök a kirándulás szervezésére vonatkozó szándékukat kötelesek az intézményvezetőnek bejelenteni. Ha a kiránduláson részt vevő tanulók száma meghaladja a 21 főt, az iskola kísérő tanárt biztosít munkaidőben. Kirándulás szervezése miatt a tanév rendjében előírt tanítási napok száma nem csökkenhet.
A kiránduláshoz hasonló módon szervezhetők külföldi utak, csereutazások, fesztiválok, szakmai rendezvények. A szervezők a szülők vagy szponzorok, pályázati támogatás bevonásával biztosítják a fenti programok költségeit. Amennyiben a költségek előre nem állnak rendelkezésre, az intézmény nevében semmilyen tanórán kívüli foglalkozás, kirándulás, csereprogram és egyéb rendezvény nem szervezhető. A szervezőknek a programterveket az intézményvezetővel minden esetben egyeztetni kell, a szervezés csak az intézményvezető írásbeli jóváhagyásával kezdődhet.
A szervező tanárokat a rendezvény szervezéséért anyagi felelősség terheli.
A tanórán kívüli, külföldi kirándulással, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében az utazást szervező iskolai dolgozónak a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérnie arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelkelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. (Nyilatkozat autóbusszal történő utazáshoz)
Az utazást szervező iskolai dolgozó az utazást megelőzően leadja az igazgatónak az utazás időpontját, célját, a kísérő tanárokat, az utaslistát, az utasok elérhetőségét, a gondviselő nevét és elérhetőségét tartalmazó okiratot. (Táblázat tanulói buszos utazáshoz)

Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23.00 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23.00 óra és hajnali 4.00 óra közötti időszávban a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

## *1.10. Az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok*

Az iskolai közösségi szolgálatban érintett személyek:

- intézményvezető
- intézményi koordinátor
- osztályfőnök
- szülő(k)
- tanuló
- fogadó szervezet képviselője (esetleg plusz mentor)

Az érintett személyek feladatai az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatban:

- intézményvezető:
    - kiadja az igazolásokat az elvégzett munkáról
    - aláírja az együttműködési megállapodásokat a fogadó szervezetekkel
- intézményi koordinátor:
    - kapcsolatot tart a fogadó szervezetekkel, külső intézményekkel
    - faliújságon és hirdetőn keresztül tájékoztat a lehetőségekről
    - összegzi, értékeli félévente az iskolai szintű statisztikát
- osztályfőnök:
    - koordinálja a legfeljebb 5 órás előzetes és 5 órás összegző képzést
    - vezeti a bizonyítvány és a törzslap adminisztrációját
    - vezeti a naplós adminisztrációt
    - folyamatosan felügyeli a pedagógia folyamatot, irányítja a tapasztalatok megbeszélését a tevékenységi naplók alapján
- szülő(k):
    - megismeri a szülői értekezleten az iskolai közösségi szolgálatot, a törvényi előírásokat
    - aláírja az iskolai közösségi szolgálatra szóló jelentkezési lapot
- tanuló:
    - tanévenként egy jelentkezési lapot tölt ki

    - tevékenységi naplót vezet folyamatosan, osztályfőnökének bemutatja
    - az igazolás saját példányát megőrzi
- fogadó szervezet:
    - aláírja az együttműködési megállapodást
    - tájékoztat a lehetőségekről és változásokról, bővülésről

A feladatok időbeosztása egy tanév során:

- tanév eleje, szeptember:
    - Az osztályfőnök tájékoztatja az osztályt a közösségi szolgálattal kapcsolatos tudnivalókról, az 50 óra megoszlásáról.
- első szülői értekezlet:
    - Az osztályfőnök tájékoztatja a szülői közösséget a közösségi szolgálattal kapcsolatos tudnivalókról, az 50 óra megoszlásáról.
- ősz:
    - A tanulók a jelentkezési lapokat kitöltik, szülőkkel is aláíratják.
- folyamatosan:
    - A tanulók végzik az iskolai közösségi szolgálat feladatait, vezetik a tevékenységi naplót.
- havonta, hó elején:
    - Az osztályfőnök a naplóba bejegyzi az elvégzett munkaórák összegét.
- félévkor és tanév végén:
    - Az intézményi koordinátor összesíti és értékeli az elvégzett tevékenységeket, jelzi a felmerülő problémákat.
- probléma esetén:
    - Az osztályfőnök és az intézményi koordinátor felveszi a kapcsolatot a fogadó szervezetekkel, kivizsgálja az ügyet.

## *1.11. Irányítási és működési feladatok*

Az intézményben irányítási, fenntartói jogok és működési feladatok gyakorlója a Veszprémi Tankerületi Központ, Várpalota Város Önkormányzata az épület és ingatlan tulajdonosa.

*Az intézmény pénzforgalma:*

A pénzforgalom bonyolítása a Veszprémi Tankerületi Központ 10048005-00336956-00000000 számú számlán keresztül történik.

Az intézmény gazdálkodása és pénzforgalma a Veszprémi Tankerületi Központ és Várpalota Város Önkormányzata között kötött, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló *Megállapodás* alapján történik, amely tartalmazza a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket is.

Az intézmény nem általános forgalmi adó köteles.

Adószámunk: 15835530-2-19.

## *1.12. Az intézmény vállalkozási tevékenységének lehetősége*

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## *1.13. Referencia intézményi ellátással kapcsolatos feladatok*

A referencia intézményi feladatok a pedagógiai programban kerültek meghatározásra.

A referencia intézményi feladatok ellátásának rendjét az intézményvezető koordinálja. Az intézményvezető munkáját egy belső team segíti, melynek tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a Jó gyakorlatokat kidolgozó és a gyakorlatban átültető pedagógusok.

Az iskola bármely pedagógusa vagy pedagógusai által kidolgozott és az Educatio Kht. által Jó gyakorlattá minősített tevékenység az iskola szellemi tulajdonát képezi.

A Jó gyakorlatokat kidolgozó és a gyakorlatban átültető pedagógusok és az intézmény között külön szerződés szabályozza a Jó gyakorlattal kapcsolatos feladatokat és a Jó gyakorlatot kidolgozó és a gyakorlatban átültető pedagógus vagy pedagógusok a Jó gyakorlat eladásakor való részesedését.

## *1.14. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje*

Szabálytalanságok elkövetése esetén a szabálytalanságot elkövető dolgozó fegyelmileg felelős tettéért.

A szabálytalan eljárásból, munkavégzésből fakadó intézményi és személyi kárért a szabálytalanság elkövetője kártérítési felelősséggel tartozik.

Amennyiben az ellenőrzést végző szerv, vagy személy szabálytalanságot tapasztal, jelenti az intézmény vezetőjének, aki kivizsgálja az ügyet, és intézkedik a szabálytalanság

megszüntetéséről. Az intézményvezető a szabálytalanságot elkövető beosztott alkalmazott vagy pedagógus dolgozó ellen a szabálytalanság súlyának megfelelően jár el.

## *1.15. Belső ellenőrzés*

Az intézményt ellátó pénzügyi szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó belső ellenőrzés működéséért a Veszprémi Tankerületi Központ igazgatója felel.

## *1.16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség*

Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek (az intézményvezetőn kívül), akik döntési, javaslattételi és szakmai teljesítés igazolására jogosultak, valamint a közbeszerzési eljárások során a bíráló bizottságban szakmai képviseletet láthatnak el konkrét projekt, feladat esetén:

- intézményvezető
- munkaközösség-vezetők (tanszak-, tagozatvezetők)
- könyvtáros

A vagyonnyilatkozatok átvételéért és őrzéséért az intézményvezető felelős.

Az intézményvezető a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

# 2. BELSŐ KAPCSOLATOK

## *2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*

### 2.1.1. A vezetőség

Az intézmény irányítását az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, az intézményegység-vezető, az intézményegység-vezető helyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők és tanszakvezetők bevonásával gyakorolja.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, az intézményegység-vezető és az intézményegység-vezető helyettes az operatív vezetési ügyekben rendszeresen konzultálnak.

Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos szakmai vezetőséget

az intézményvezető,

az intézményvezető helyettesek,

az intézményegység-vezető,

az intézményegység-vezető helyettes

a munkaközösség-vezetők alkotják.

A szakmai vezetőség az intézményvezető által meghatározott rendszerességgel munkaértekezletet tart az intézmény oktatási és nevelési feladatairól, e munkaértekezletekre – azok tárgyától függően – meghívást kaphatnak a diákönkormányzatot segítő pedagógus, az osztályfőnökök és a szülői munkaközösség képviselői is.

A szakmai vezetőséget szükség szerint a munkaterv alapján kell összehívni.

Az iskolavezetőségnek döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő joga van. Amennyiben az adott ügyben esedékes határidőig a vezetőség bármely tagja e jogával nem él, azt jelenti, hogy e jogával nem kíván élni.

Arra az esetre, ha az intézményvezető tartósan távol van vagy átmenetileg az intézménynek nincs vezetője, az alábbiak szerint járunk el:

Az intézményvezető munkakör betöltéséig az iskola feladatait három helyettesítővel látja el.

- Az intézményvezető helyettes I. az intézményvezetői feladatokat teljes jogkörrel és felelősséggel végzi.
- A gimnáziumi közismereti és szakmai feladatok ellátását az intézményvezető helyettes II. látja el.

- Alapfokú művészetoktatás területén végzett munkáért felelős az intézményegység-vezető

A fenti módosítás az új intézményvezető megbízásával hatályát veszti.

### 2.1.2. A vezetők feladatai

*Az intézményvezető feladatai:*

A**z** iskola élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felel a nevelőtestület vezetéséért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben.

Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök kezeléséért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, feladatait a köznevelési törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló törvény és az azokhoz kapcsolódó kormányrendeletek határozzák meg, munkáját a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;

- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Tankerület által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.
A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a Tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata

tartalmazza, amelyet a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

*Az intézményvezető helyettes I. feladatai:*

- Felelős az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott nevelési, oktatási és minőségi célkitűzések megvalósításáért, részt vesz az alapdokumentumok tervezésében, kidolgozásában, a benne foglaltak értékelésében.
- Kötelessége az iskolai munkára vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása.
- Szakterületének megfelelően gondozza és irányítja a természettudományi és művészeti munkaközösség szaktárgyi oktatását, javaslatot tesz a szakmai, módszertani és technikai fejlesztésre.
- Tanévenkénti feladata az iskolai munkatervben foglaltak megvalósítása.
- Szervezi a tanulmányi, kulturális és sport versenyeket, az intézményi vizsgákat, előkészíti és ellenőrzi a jegyzőkönyveket, gondoskodik az írásbeli vizsgák felügyeletéről, a bizonyítványok és törzslapok jogszabály szerinti vezetéséről, záradékolásáról.
- Szervezi a projekt-oktatást, a projekt-bemutatókat, kiállításokat.
- Ellenőrzi a szakterületéhez tartozó természettudományi és művészeti munkaközösségbe tartozó pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs, ügyeleti és tanórán kívüli tevékenységével kapcsolatos munkáját.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek anyagának, az iskolai dokumentumoknak, szabályzatoknak előkészítésében.

- Az intézményvezető távollétében, akadályoztatása esetén általános ügyekben helyettesíti.
- A Pedagógiai Program és a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézmény órarendjét és a tanterembeosztást.
- Számon tartja a pedagógusok hiányzását, gondoskodik (írásban) a pedagógusok megfelelő helyettesítéséről, nyilvántartja a helyettesítéseket és a túlórákat.
- Elkészíti az intézményi statisztikát.
- Kezeli a KIR, KIFIR, KIRSTAT, Adafor programokat.
- A szakterületéhez tartozó intézményi beszerzések esetében a szakmai teljesítést igazolja.
- Részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében, kidolgozásában és értékelésében.
- Beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezető irányában minden az intézményt érintő ügyben.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Diákönkormányzattal.
- Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Ellátja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a város oktatási és kulturális intézményeivel, rendezvényeiket meghívás esetén látogatja.
- Kapcsolatot tart a várpalotai Vegyészeti Múzeummal, a szaktárgyához kapcsolódó szaktanácsadókkal.
- Kapcsolatot tar a tanulmányi versenyek lebonyolítása érdekében a versenyeket szervező szakemberekkel, munkatársakkal.
- Kapcsolatot tart az OH és a Kormányhivatal munkatársaival az érettségi vizsgák és az országos mérések lebonyolítása érdekében.

*Az intézményvezető helyettes II. feladatai:*

- Felelős az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott nevelési, oktatási és minőségi célkitűzések megvalósításáért, részt vesz az alapdokumentumok tervezésében, kidolgozásában, a benne foglaltak értékelésében.
- Kötelessége az iskolai munkára vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása.

- Szakterületének megfelelően gondozza és irányítja az idegen nyelvi és a humán munkaközösség szaktárgyi oktatást, javaslatot tesz a szakmai, módszertani és technikai fejlesztésre.
- Tanévenkénti feladata az iskolai munkatervben foglaltak megvalósítása.
- Szervezi a tanórán kívüli tevékenységeket, az iskolai ünnepségeket, rendezvényeket és az ügyeletet.
- A tanulmányi, kulturális és sportversenyek eredményeit nyilvánosságra hozza.
- Szervezi a projekt-oktatást, a projekt-bemutatókat, kiállításokat.
- Ellenőrzi a szakterületéhez tartozó idegen nyelvi és a humán munkaközösségbe tartozó pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek anyagának, az iskolai dokumentumoknak, szabályzatoknak előkészítésében.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes I. távollétében, akadályoztatás esetén általános ügyekben helyettesíti.
- Szervezi a pályaválasztási tájékoztatókat, segíti a végzős osztályok osztályfőnökeinek munkáját a továbbtanuló diákok jelentkezését illetően.
- Gondozza az intézmény archívumát és irattárát.
- A szakterületéhez tartozó intézményi beszerzések esetében a szakmai teljesítést igazolja.
- Szervezi és ellenőrzi az iskola egészségügyi és az egészség-, valamint környezetnevelési feladatokat.
- Feladata a tanulóbaleseti és kártérítési jegyzőkönyvek felvétele és továbbítása.
- Részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében, kidolgozásában és értékelésében.
- Ellátja az ifjúságvédelemmel és közösségi szolgálattal kapcsolatos iskolai feladatokat.
- Beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezető irányában minden az intézményt érintő ügyben. Az információk elhallgatása vagy torzítása fegyelmi felelősséggel jár.
- El kell látnia minden, a gimnáziumi oktatással összefüggő feladatot, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- Kapcsolatot tart a város oktatási, kulturális és gyermekvédelmi intézményeivel, rendezvényeiket meghívás esetén látogatja.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ (POK) munkatársaival.

*Az intézményegység-vezető feladatai (alapfokú művészetoktatásért felelős vezető):*

- Felelős az alapfokú művészetoktatás szervezéséért, törvényes működtetéséért.
- Felelős az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott nevelési és oktatási célkitűzések megvalósításáért.
- Kötelessége az alapfokú művészeti oktatásra vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása, az intézményvezető munkájának segítése ezen a területen.
- Az alapfokú művészeti oktatás területén javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakmai és technikai fejlesztésre.
- Támogatja a szaktárgyi oktatást, módszertani segítséget nyújt a szaktanárnak, segíti a fiatal kollégák beilleszkedését, szakmai, módszertani támogatást nyújt számukra.
- Tanévenként feladata az intézmény munkatervében az alapfokú művészeti oktatást érintő feladatok megvalósítása.
- Szervezi a tanulók felügyeletét, ügyeletet biztosít a tanórák előtt és az óraközi szünetekben.
- Szervezi az alapfokú művészeti oktatás iskolai rendezvényeit, a hangversenyeket, a tanulmányi versenyeket, az intézményi vizsgákat (felvételi alkalmassági meghallgatások, különbözeti, osztályozó, javító, művészeti alapvizsga, záróvizsga). Előkészíti és ellenőrzi a vizsgák jegyzőkönyveit, gondoskodik a vizsgabizottság megszervezéséről, a bizonyítványok, törzslapok jogszabály szerinti vezetéséről, záradékolásáról.
- A versenyek eredményeit az intézményben nyilvánosságra hozza, a versenyek kiemelkedő eredményeiről és a jelentősebb rendezvényekről beszámolót készít az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi az alapfokú művészeti oktatásban dolgozó pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét (naplók, törzslapok, egyéb munkaügyi nyilvántartás, stb.), a túlóra elszámolást elvégzi.
- Leigazolja a megbízási szerződéssel dolgozó óraadók teljesített óráit, amelyről minden hónap első munkanapján jelentést készít az iskolatitkár részére.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek anyagának, az iskolai dokumentumoknak, szabályzatoknak előkészítésében az intézményvezető utasításai alapján.
- Kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az alapfokú művészeti oktatás órarendjét.

- Számon tartja az alapfokú művészeti oktatásban részt vevő pedagógusok hiányzását, elrendeli írásban a pedagógusok megfelelő helyettesítését, nyilvántartja a helyettesítéseket és a túlórákat. A helyettesítésekről és túlórákról szóló összesítéseket a pedagógus teljesítménymutató részeként havonta átadja az intézményvezetőnek.
- Szervezi a beiskolázást, beiratkozást.
- Vezeti a térítési díj nyilvántartást.
- Felel a tanulói jogviszony létesítésének és megszüntetésének jogszerűségéért.
- Naprakészen tájékoztatja az intézményvezető és az intézményvezető helyettes I-t a tanulói jogviszony változásokról.
- Adatokat gyűjt és szolgáltat az intézményi statisztikához, a KIR, KIFIR, KIRSTAT, Adafor és Taninform programokhoz.
- Felelős az alapfokú művészeti oktatás jogelőd intézményének irattáráért és archívumáért.
- A Kossuth u. 6. szám alatti telephelyen történő tanuló balesetekről és kártérítési ügyekről jegyzőkönyvet vesz fel és továbbítja az intézményvezetőnek.
- El kell látnia minden, a fentiekben nem részletezett, az alapfokú művészetoktatással összefüggő feladatot, amellyel munkahelyi vezetője megbízza.

*Az intézményegység-vezető helyettes feladatai (alapfokú művészetoktatásért felelős vezető):*

- Felelős az alapfokú művészetoktatás szervezéséért, törvényes működtetéséért.
- Felelős az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott nevelési és oktatási célkitűzések megvalósításáért.
- Kötelessége az alapfokú művészeti oktatásra vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása, az intézményvezető és az intézményegység-vezető munkájának segítése ezen a területen.
- Támogatja a szaktárgyi oktatást, módszertani segítséget nyújt a szaktanároknak, segíti a fiatal kollégák beilleszkedését, szakmai, módszertani támogatást nyújt számukra.
- Szervezi a tanulók felügyeletét, ügyeletet biztosít a tanórák előtt és az óraközi szünetekben.
- Versenyek eredményeit az intézményben nyilvánosságra hozza, a versenyek kiemelkedő eredményeiről és a jelentősebb rendezvényekről beszámolót készít.
- Az intézményegység-vezetővel ellenőrzi az alapfokú művészeti oktatásban dolgozó pedagógusok szakmai tevékenységét.

- Kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Szervezi a beiskolázást, beiratkozást.
- Vezeti a térítési díjnyilvántartást.
- Adatokat gyűjt és szolgáltat az intézményi statisztikához, a KIR, KIFIR, KIRSTAT, Adafor és Taninform programokhoz.

### 2.1.3. Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes II. teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés – a kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a 30 munkanapot meghaladó távollét.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek egyidejű akadályoztatása idejére az intézményvezető egy munkaközösség-vezetőt bíz meg, hogy a távollétében bekövetkező rendkívüli esetben intézkedést hozzon. E munkaközösség-vezető intézkedésének betartása mindenkire nézve kötelező.

Külön intézkedés hiányában az intézményvezető távollétében az iskolavezetés tagjai az alábbi sorrendben jogosultak intézkedést hozni:

intézményvezető helyettes II.
intézményvezető helyettes I.
intézményegység-vezető
intézményegység-vezető helyettes

Külön intézkedés hiányában az intézményvezető és az iskolavezetés fenti tagjainak együttes akadályoztatása esetén a munkaközösség- és tanszakvezetők az alábbi sorrendben jogosultak intézkedést tenni:

humán (magyar-történelem) munkaközösség-vezető
idegen nyelvi munkaközösség-vezető
művészeti munkaközösség-vezető
reál munkaközösség-vezető
rézfúvós-fafúvós tanszakvezető
billentyűs- és vokális tanszakvezető
akkordikus-vonós- és zeneismeret tanszakvezető

### 2.1.4. A vezetők helyettesítése azok akadályoztatása esetén:

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az általános ügyekben, rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető helyettes II. helyettesíti.
Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek együttes akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető által előzetesen megbízott munkaközösség-vezető vagy pedagógus intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor. Fő feladata a tanuló- és munkabalesetek megelőzése, a hiányzó pedagógusok helyettesítésének megszervezése.

### 2.1.5. A hiányzó vezetőt helyettesítő felelőssége:

A hiányzó vezetőt helyettesítő közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítő közalkalmazott a helyettesítés után haladéktalanul beszámol az intézményvezetőnek a távollétében történt eseményekről és intézkedésekről.

### 2.1.6. Az intézményvezető feladatai közül az intézményvezető helyettes I-re ruházza át az alábbi feladatokat:

- a diákönkormányzattal való együttműködést és kapcsolattartást,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,

### 2.1.7. Az intézményvezető feladatai közül az intézményvezető helyettes II-re ruházza át az alábbi feladatokat:

- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos munka irányítása.

### 2.1.8. Az intézményvezető feladatai közül az intézményegység vezetőre ruházza át az alábbi feladatokat:

- Az alapfokú művészeti oktatással kapcsolatos szakmai feladatokat
- A Várpalota, Kossuth u. 6. szám alatti telephelyen, valamint az Alapító Okiratban felsorolt további telephelyeken a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat
- A Várpalota, Kossuth u. 6. szám alatti telephelyen a munka-, tűz- és balesetvédelmi kockázat csökkentésével/megszüntetésével járó feladatokat, valamint a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását és betartatását.

## *2.2. A nevelőtestület*

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 70 §-a valamint a 20/ 2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§-a határozza meg.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

- A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül a félévi, a tanévnyitó és a tanévzáró értekezlet.
- Az értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze.
- Az intézményvezető szükség esetén – tanítási időn kívül – rendkívüli nevelőtestületi értekezleteket hívhat össze.

A nevelőtestület minden tagját és az őket közvetlen segítő közalkalmazottakat köti a hivatali titoktartás kötelezettsége, amely kiterjed:

- valamennyi, a tanulóval, az intézmény működésével kapcsolatos ügyre, fegyelmi tárgyalásra, nyilvántartási adatra,
- a nevelési értekezleteken elhangzottakra,
- az osztályozó értekezleteken elhangzottakra,
- a tanulmányok alatti vizsgákra,
- érettségi és szakmai vizsgákra,
- az iskola érdekeit veszélyeztető bármilyen információ kijuttatására.

A titoktartási kötelezettség megszegése fegyelmi vétségnek minősül, ismétlődése munkavállalói megbízhatatlanságot jelent, amely a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését von(hat)ja maga után.

### 2.2.1. A szakmai munkaközösségek

A gimnáziumban működő munkaközösségek:

- humán (magyar – történelem)
- idegen-nyelvi
- művészeti
- reál.

Az alapfokú művészeti iskolában működő tanszakok:

- rézfúvós-fafúvós
- billentyűs- és vokális
- akkordikus-vonós- és zeneismeret

A szakmai munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Felelősek az intézményi munkaterv, Pedagógiai Program megvalósításáért, a helyi tantervekben meghatározott oktatási és értékelési feladatok végrehajtásáért, a tantestület által elfogadott követelmény- és értékelési rendszer betartásáért és betartatásáért.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézmény intézményvezetője bízza meg a munkaközösség tagjai véleményének meghallgatásával. Egy munkaközösség legalább 5 főből áll.

A munkaközösség-vezetői megbízás legfeljebb 5 évre szól. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösségéhez tartozó pedagógusokat az iskolavezetőség értekezletein.

A szakmai munkaközösség munkatervet készít, amely tartalmazza az iskolai munkatervnek a munkaközösséget érintő feladatait, a nevelőtestület által a munkaközösségre átruházott feladatokat, az tartalmazza különösen

- a munkaközösségnek a Pedagógiai Program megvalósítására irányuló szakmai célkitűzéseit az elkövetkezendő tanévre,
- módszertani, szakmai elképzeléseket (esetleg kísérleteket),
- az iskolai munkaterv és a tantestületi határozatok megvalósításából fakadó munkaközösségi feladatokat,
- tehetséggondozási feladatokat,
- hátránykompenzációs feladatokat,

- a feladatok ütemezését, felelőseit,
- állásfoglalásokat, amelyek az egységes követelményrendszert és a hatékonyabb működést szolgálják,
- a munkaközösség-vezetői ellenőrzés és értékelés tervezését,
- a tervezett feladatok, programok eszköz- és költségigényét,
- egyéb, a szak specialitásából fakadó feladatokat.

A szakmai munkaközösségek javaslattevő joga kiterjed az iskolai élet minden területére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- A munkaközösség-vezető személyének megbízásakor,
- A Pedagógiai Program elfogadásakor,
- Az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- A taneszközök, tankönyvek, tanulmányi segédletek, segédkönyvek kiválasztásakor,
- Az intézményi vizsgák részeinek, feladatainak és követelmény-, valamint értékelési rendszerének meghatározásához,
- A munkaközösséget érintő innovációk, kísérletek elindításakor.

A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség tagjainak véleménye alapján minden év január 31-ig javaslatot tesz a pedagógus továbbképzésre. A szakmai munkaközösség-vezetők javaslatát az intézményvezető figyelembe veszi az éves beiskolázási terv elkészítésénél.

A tantárgyfelosztásról az intézményvezető dönt. A tantárgyfelosztásra vonatkozó szülői és tanulói igények kielégítése a munkajogi szabályok figyelembevételével történhetnek.

Az előzetes tantárgyfelosztást lehetőség szerint a megelőző tanév június 30-ig nyilvánosságra kell hozni.

### 2.2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.

A munkaközösség-vezető írásban továbbítja a munkatervekhez a munkaközösség javaslatát és a munkaközösség saját működési területéről a beszámolót az iskola munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.
A diákönkormányzattal a nevelőtestület a diákönkormányzatot segítő pedagógus személyén keresztül tartja a kapcsolatot.
A szülői szervezettel az intézményvezető a szülők által választott képviselő, valamint a szülői közösség választmánya útján tart kapcsolatot.
Az intézményvezető a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel jogszabály alapján rendszeres kapcsolatot tart.

### 2.2.3. Thuri Plakett adományozása

A vezetőség javaslata alapján a tantestület évente tagjai közül 2 pedagógusnak (1 gimnáziumi és 1 zeneiskolai) titkos szavazás alapján Thuri Plakettet adományoz. Az elismerés pedagógus napon kerül átadásra az intézményben.
Az elismerés odaítélésének feltételei:

- minimum 5 éves folyamatos munkaviszony az intézményben vagy annak jogelődjében,
- magas szintű, lelkiismeretes, példamutató munkavégzés,
- tanítványainak versenyeken való aktív és eredményes részvétele.

A titkos szavazás menete:
A Thuri Plakettet az a pedagógus kapja, aki a tantestületi értekezleten megkapja a szavazáson megjelentek 50 % + 1 fő szavazatát. Ha az első körben nincs meg a megfelelő szavazatmennyiség, a két legtöbb szavazatot kapott személy között második fordulós szavazásra kerül sor.

### 2.2.4. A referencia intézményi ellátással kapcsolatos feladatok

A referencia intézményi feladatok ellátásának rendjét az intézményvezető koordinálja. Az intézményvezető munkáját egy belső team segíti, melynek tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, a Jó gyakorlatokat kidolgozó és a gyakorlatban átültető pedagógusok.
Az intézményvezető ad utasítást a feladatok ellátására.
Az intézményvezető és a team tagjai is kezdeményezhetik a team összehívását.

## *2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések*

A nevelőtestület javaslattevő jogköréből átadja a tantárgyfelosztásra vonatkozó javaslattételi jogát a munkaközösségeknek.

A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elkészítését, az intézmény munkáját értékelő átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elkészítését az intézményvezetőre ruházza át.

A fent nevezett, az intézményvezető által elkészített dokumentumokat a tantestület fogadja el.

### 2.3.1. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

A szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségük teljesítése érdekében az intézmény kapcsolatot tart a szülők közösségével.

A szülő joga, hogy:

- megismerje az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az iskola vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- létrehozzon jogai érvényesítése érdekében javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet,

- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az egy-egy osztályba járó tanulók szülei hozzák létre az osztályok szülői közösségét. Az osztályok szülői közösségei alkotják az iskolai szülői közösséget.

A szülői szervezet joga, hogy:

- az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse,
- részvételükkel létrehozzák az intézményi tanácsot.

Az intézmény vezetője közvetlen kapcsolatot az iskolai szülői közösség választott képviselőivel tart. E választott képviselők az osztályok szülői közösségeit képviselik, osztályonként legalább egy képviselővel.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, javaslataikat, véleményeiket az osztályba járó tanulók szülői által választott szülői közösségi képviselő, illetve az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőjéhez.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb döntéshozó szerve az iskolai szülői közösségi választmány. A választmány döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülők közösségét véleményezési jog illeti meg:

- az intézmény Pedagógiai Programját, Házi rendjét és Szervezeti és Működési Szabályzatát illetően.

A szülők közössége véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az alapfokú művészetoktatásban az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a fő tárgyat vagy szaktárgyat (kötelező tárgyat) oktató zenepedagógus tart kapcsolatot.

## *2.4. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása*

A diákönkormányzattal az iskola vezetése a diákönkormányzatot segítő pedagógus személyén keresztül tartja a kapcsolatot.

A diákönkormányzatot a tantestület értekezletein a diákot segítő tanár képviseli.

A diákönkormányzat számára működéséhez, rendezvényeihez az intézmény biztosítja a szükséges feltételeket.

A diákönkormányzatot segítő tanár a diák önkormányzati rendezvény előtt egyeztet a szükséges teremhasználat, a használat idejét illetően az intézményvezetéssel.

## 2.5. *A tájékoztatáskérés módja az iskolai belső jogi normákról*

Az iskolai életet szabályozó belső dokumentumok a szülők, tanulók és az iskolaválasztás előtt állók előtt nyilvánosak.

Az iskola

Pedagógiai Programja

Házirendje

Szervezeti és Működési Szabályzata

az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján megtekinthetők.

Az iskolai belső jogi normákról kérhetnek a szülők és a tanulók tájékoztatást szóban – előzetes időpont-egyeztetés alapján az osztályfőnöktől, vagy az intézményvezetőtől.

# 3. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

## *3.1. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel*

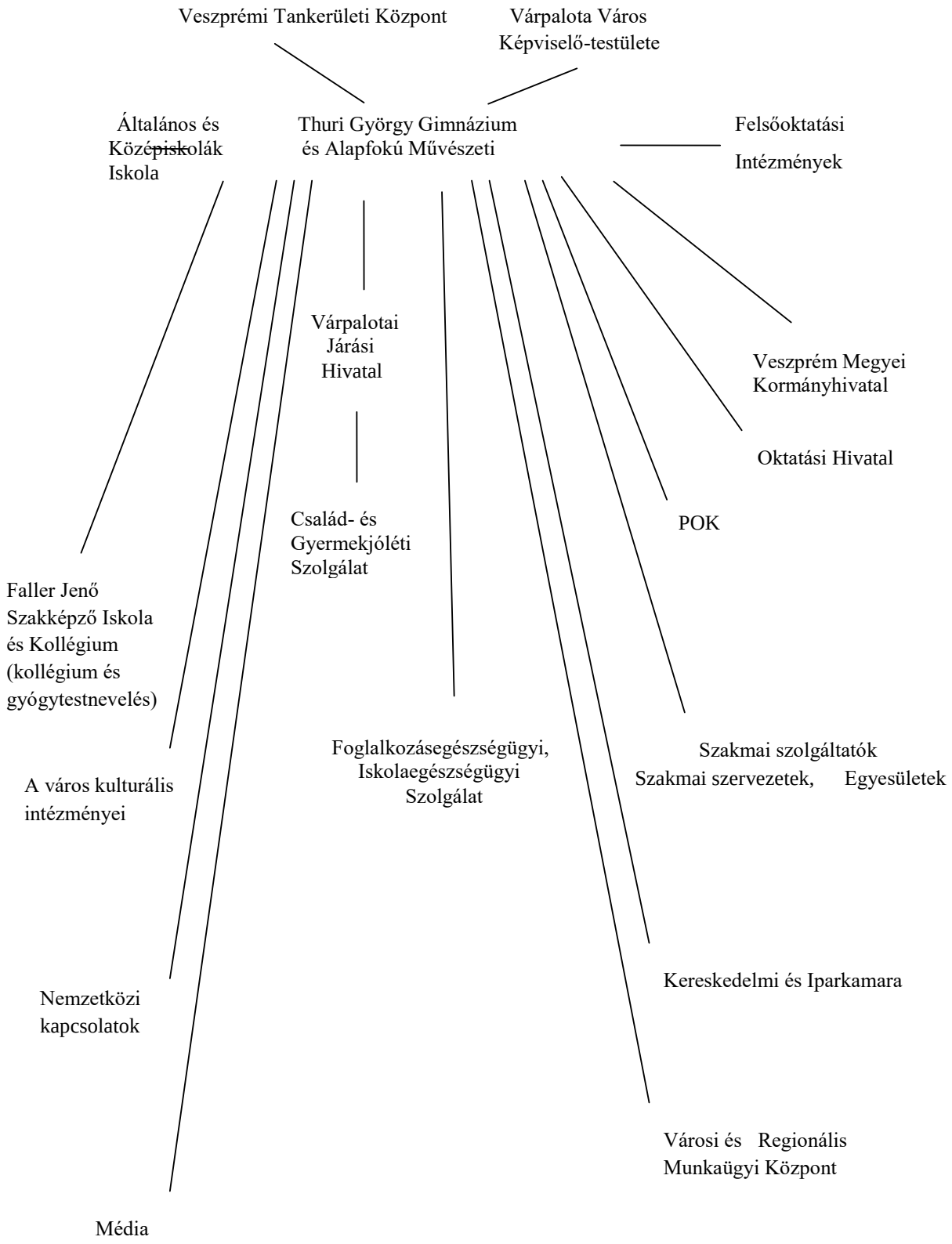
Az iskolában huzamosabb ideig csak az iskolával közalkalmazotti (vagy egyéb munkavállalói) és tanulói jogviszonnyal rendelkező személyek tartózkodhatnak.
Az iskola a munkavállaló alkalmazottak és a tanulók számára is munkahely, ahol vendéget nem fogadhatnak.
A belépő idegeneket a portások megkérdezik jövetelük céljáról, regisztrálják a belépő nevét, a belépés időpontját, jövetele célját és távozáskor a kilépés időpontját.
Biztonsági okokból a portások személyi azonosító dokumentumot jogosultak kérni és a belépők azt kötelesek felmutatni. Ez vonatkozik a zártkörű iskolai rendezvényekre is.
Az intézmény ügynököket, alkalmi árusokat nem fogad.
Az intézmény helyiségeit bérlő személyek a bérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően tartózkodhatnak az épületben.
A hit- és vallásoktatás időpontjáról, a helyiséghasználatról az érintettek (egyház és iskola) közösen állapodnak meg, és a megállapodás szerinti időpontot véleményeztetik a szülőkkel. A belépést és a benntartózkodást a megállapodás tartalmazza.

### 3.1.1. Referencia intézményi ellátással kapcsolatos feladatok

Az intézmény referencia intézményi feladatainak ellátását a Jó gyakorlat átadás-átvételének a forgatókönyve és a Kommunikációs terv a referencia intézményi szolgáltatáshoz dokumentumok tartalmazzák.
Az iskola a honlapján a referencia intézményi eseményekkel kapcsolatos tudnivalókat közzéteszi.

## *3.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja*

### 3.2.1. Az intézmény külső partnerei:




Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kapcsolattartás a helyettesítés rendje szerint történik. A külföldi, nemzetközi kapcsolatokban az intézményvezetőt az általa megbízott pedagógus is képviselheti.

### 3.2.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó kapcsolattartása az iskolán kívüli szervezetekkel:

Az intézményvezető helyettes II. kapcsolatot tart fenn a városi Család- és gyermekjóléti szolgálattal, nevelési tanácsadóval, családsegítővel.
Minden év elején közli a tanulókkal a legfontosabb címeket és telefonszámokat (Család- és gyermekjóléti szolgálat, alkohol- és drogsegély ambulancia, lelkitelefon-szolgálat, családsegítő központ és gyámügyi csoport). Amennyiben a fentiekben változás történik, 15 napon belül értesíti a tanulókat.
Rendszeres kapcsolatot tart a városi rendőrkapitányság ifjúságvédelmi, bűnmegelőzési szakreferensével.

### 3.2.3. Kapcsolat a város általános iskoláival:

Az intézményvezető és helyettesei tanévenként részt vesznek a munkaügyi központ és a város pályaválasztási rendezvényein, és az általános iskolák pályaválasztási szülői értekezletén.
A telephelyek vezetőivel az intézményvezető és az intézményegység-vezető tart kapcsolatot.

### 3.2.4. Kapcsolat a kollégiummal:

Az intézményvezető kapcsolatot tart a Faller Jenő Szakképző Iskola intézményvezetőjével és a kollégium vezetőjével. A kollégista tanulók osztályfőnökei rendszeres kapcsolatot tartanak a kollégium nevelőtanáraival. Tanévente legalább egyszer meglátogatják a kollégiumban lakó tanulóikat.

### 3.2.5. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

A rendszeres egészségügyi ellátást az intézmény egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződése biztosítja mind az iskola egészségügyi, mind a foglalkozás-egészségügy területén.

A tanulók jogszabályban meghatározott módon egészségügyi szűrővizsgálatokon esnek át, megkapják az életkoruknak megfelelő oltásokat. A tanulók egészségügyi szűrése az iskolai orvosi rendelőben történik.

Az iskola-egészségügy szakembereivel az intézményvezető helyettes I. tartja a kapcsolatot, szervezi a tanulók ellátását, kíséretét.

Az intézmény egészségügyi programjának megvalósításában az iskolaorvos és a védőnő az intézményvezető helyettes I. koordináló, szervező tevékenysége alapján nyújt segítséget.

A tanulók fizikai állapotának mérése az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint történik.

A foglalkozás-egészségügyi, munka alkalmassági vizsgálatokat az intézményvezető helyettes I. szervezi.

A dolgozók jogszabály alapján kötelesek életkoruktól függően 1-3 évenként megjelenni a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

A foglalkozás-egészségügyi felülvizsgálat részleteit az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

## *3.3. Kérelmek benyújtása*

A kérelmek benyújtása írásban történik az intézmény vezetőjének címezve postai úton vagy személyesen az iskolatitkári irodában. Valamennyi beérkezett kérelmet nyilvántartásba kell venni, iktatószámmal kell ellátni.

A diák szociális tárgyú kérelmek (pl. ingyenes tankönyv) meghatározott nyomtatványon is benyújthatók. A kérelmek és a hozzá kapcsolódó okiratok az adatvédelem hatálya alá tartoznak.

A kérelmek megválaszolása, elbírálása – tárgyuktól függően – a jogszabályi előírások alapján történnek. A kérelmek elbírálására a szükséges igazolások határidőre történő benyújtásának hiányában nem kerülhet sor. A határidő mulasztása jogvesztő.

## *3.4. Dokumentumok, elveszett vagy megsemmisült iratok pótlásának díja*

Jegyzettérítés: a Szülői Szervezet (közösség) döntése alapján.

Bizonyítvány másodlat kiállításának díja: az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény VIII. fejezete alapján.

## *3.5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje*

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94.§-ában megadott nyomtatványok közül az elektronikus úton előállítottak hitelesítése:

- Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott nyomtatványok, az érettségi törzslap és az érettségi tanúsítvány hitelesítése a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet alapján történik.
- Az órarendet, a tantárgyfelosztást és a tanulói jogviszony igazoló lapját az intézmény körpecsétjével és az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes aláírásával kell ellátni.
- Bevezetésétől a digitális napló elektronikusan előállított, de papíralapon tárolt adatként kezelendő dokumentum, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az e célra használatos szerveren történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A tanév végén a digitális napló alapján készített anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Havi gyakorisággal kell kinyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatás nyilvántartási nyomtatványát, azt a pedagógus kitöltése és aláírása után az intézmény intézményvezetője vagy intézményvezető-helyettese aláírja és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.

# 4. EGYÉB VEGYES ÜGYEK SZABÁLYOZÁSA

## *4.1. Felnőttoktatás*

Intézményünkben felnőtt oktatás nincs.

## *4.2. Szociális ösztöndíj, támogatás*

Intézményünkben szociális ösztöndíj és egyéb támogatás igénylésére csak a jogszabályoknak megfelelően van lehetőség.

## *4.3. Diákkörök működése*

Az iskolai diákkör létrehozását a tanulók minimum 16 fős csoportja kezdeményezheti az intézményvezetőhöz benyújtott írásbeli kérelemmel. Csatlakozhat az a tanuló, akinek általánosan jó (3,8 fölötti) tanulmányi eredménye van és a diákkör témájához kapcsolódó tantárgyból a legutóbbi félévi osztályzata legalább jó, magatartásával a diákkör létrehozását megelőző évben kifogás nem merült fel.

## *4.4. Tanuló által előállított termék tulajdonjoga*

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő.

## *4.5. Az érettségi vizsgára felkészítő speciális tanulócsoportokba való jelentkezés rendje*

A 10. évfolyamos nyelvi előkészítő évfolyamra járó, valamint az általános tagozatra járó tanulók május 20-ig írásban kérik, hogy milyen felkészülési szintet kívánnak választani az érettségi vizsgára történő felkészüléshez tanulmányaik utolsó két évfolyamára. Tantárgyválasztásuk két tanévre szól. Döntésük módosítása a jelentkezés évében – az év

végi bizonyítvány ismeretében – egy alkalommal június 20-ig, külön felszólítás nélkül az intézmény vezetőjéhez intézett írásbeli kérelemmel történhet.

Az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő kurzusok beindulása után módosítási kérelemnek helye nincs.

Egy tanuló legfeljebb egy tantárgyból választhat emelt szintű felkészítő kurzust.

A nem kötelező érettségi tantárgyakból szerveződő emelt óraszámú csoportokra, a tanórán kívüli foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok az irányadók.

## *4.6. Hivatalos ügyek intézése*

*Hivatalos ügyek intézése:* az intézmény székhelyén (Várpalota, Szent Imre út 9.); az adminisztrációs ügyek intézése az I. emeleten, a titkárságon történik. A tanulók 7,30-7,50, 10,35-10,45, illetve 13,30-14,00 óra között intézhetik hivatalos ügyeiket a titkárságon (azaz az 1. óra előtt, a 3. és a 6. óra után), valamint a tanítás után naponta 15,00 óráig. A térítési díjak befizetése havonta kifüggesztett rend szerint történik.

## *4.7. Teremhasználati rend*

Az iskola könyvtárát és valamennyi szaktantermet a tanulók csak tanári felügyelettel vehetik igénybe a meghatározott terem beosztási és használati rend szerint.

A tanítási órák teremhasználati rendjét az órarendhez és a csoportbontásokhoz igazodóan az intézményvezető helyettesek készítik el.

## *4.8. A dolgozók munkáját segítő eszközök használati rendje*

Minden dolgozó rendelkezik munkalappal, melyen nyilvántartja a leltárfelelős a kiadott eszközöket, a használat idejét (könyv, kazetta, fóliák, számológép, magnó stb.).

A tanév végén a dolgozó köteles számot adni a munkalapján lévő eszközökről.

Az iskola pedagógusa használhatja a tanári szobában, szertárakban, tantermekben lévő számítógépeket, interaktív táblákat, multimédiás eszközöket (fülhallgató, mikrofon), projektorokat és a zsúrkocsit. Minden tanár használhatja továbbá a tanulói netbookokat. Valamennyi pedagógus rendelkezik személyi használatú laptoppal, amely kiadásának módjáról az iskola informatikai szabályzata rendelkezik.

A dolgozó kártérítési felelősségére vonatkozóan az MT 179-181. §, a leltárhiányért való felelősség megállapítására az MT 182-188. § és a KJT 81. § az irányadók.

## *4.9. A fegyelmi eljárás részletszabályai*

### 4.9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő hét munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben a bekezdés e) - f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában való elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott. A bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni. A vizsgálatról a tanulót, szülőt tájékoztatni kell. Ezzel egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, az iskola a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

### 4.9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető

eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően információt ad a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## *4.10. A tankönyvellátás rendje*

Iskolánkban – a 17/2014. (II.12.) EMMI rendelete alapján - minden év **június 10-ig** felmérjük, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig végezzük el.

A tankönyvrendelet (17/2014. EMMI rendelet) 32. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az intézményvezető megbízásából a könyvtáros az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl.

Az a)–b) pont szerinti igényeket az iskola által kiosztott igénylőlapon lehet benyújtani. Az előzetes felmérésre minden év március 10-ig sor kerül. A jogosultság igazolását a tankönyvek átvételekor kell benyújtani, de legkésőbb október 15-ig.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt (mely 30 napnál nem régebbi)
b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

*e)* a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a 11. melléklet szerint kiállított igazolás.

Az felmérés eredményéről az intézményvezető minden év **június 15-ig** tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola intézményvezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
Az iskola – minden év **június 17-ig** – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

**A tankönyvek kiválasztásának elvei**

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A tankönyvrendelés határideje **április utolsó munkanapja**, melyet az iskola a KIR rendszerének alkalmazásával küld meg a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak, mely a rendelet szerint a tankönyveket megrendeli, beszerzi és iskolánkhoz eljuttatja. A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., a pótrendelés határideje szeptember 8.

# 5. THURI GYÖRGY GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Az iskolai könyvtár neve:**

Thuri György Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára

**Címe**: 8100 Várpalota, Szent Imre út 9.

**Alapítás éve**: 1963. szeptember 1.

**Elhelyezés**: 8100 Várpalota Szent Imre út 9. földszint 4.

**Működésének személyi feltétele**: felsőfokú végzettségű (egyetem vagy főiskola) könyvtáros tanár

**Használói köre**: Az iskola diákjai, pedagógusai és dolgozói.

Az iskolai könyvtárak országos hálózati központja (OPKM) szakmai ellenőrzését az iskolai könyvtárnál a Megyei Pedagógiai Intézet és Szakszolgálat szaktanácsadója útján gyakorolja.

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján gondoskodik.

Az iskolai könyvtár feladatait, kapcsolatát a nevelő-oktató munkával az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az iskolai könyvtár a helyi tantervi és a vizsgakövetelményeknek megfelelően folyamatosan fejleszti állományát a rendelkezésre álló anyagi források szerint, gyűjtőköri szabályzata alapján.

Az iskolai könyvtár gyűjti és rendszerezi az iskolatörténeti dokumentumokat (meghívók, újságcikkek, műsor összeállítások stb.) az intézmény nemzetközi kapcsolataira vonatkozó dokumentumokat.

Az iskolai alapdokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) az iskolai könyvtárban hozzáférhetők.

A forrásbővítéshez a könyvtáros tanár felhasználja az adódó pályázati lehetőségeket is.

A könyvtár szakszerű állománygyarapításáért a könyvtáros felelős. Az ún. „ingyenes” tankönyvek ugyancsak könyvtári állományba kerülnek, ahonnan a jogosultak kölcsönzéssel kapják meg a szükséges tankönyveket.

Az iskolai könyvtár állományának nagy része a könyvtárban, kisebbik része a folyosókon elhelyezett zárható szekrényekben, illetve a szaktantermekben található. A szaktantermekben

letéti könyvtár akkor hozható létre, ha az ott dolgozó pedagógusok közül valaki vállalja a felelősséget az ott elhelyezett könyvekért, folyóiratokért stb.; továbbá vállalja, hogy az ott elhelyezett dokumentumokról statisztikai jelentést és leltárt készít a könyvtár számára.

A könyvek többsége kölcsönözhető, a kézi- és segédkönyvek csak az olvasóteremben használhatók.

A fentiek vonatkoznak a kotta- és zeneműtárra is.

A nem papír alapú információhordozókat az intézmény pedagógusai használhatják az órai munkához vagy felkészüléshez.

Nem papír alapú információhordozót a tanulók nem kölcsönözhetnek, de lehetőséget kaphatnak arra, hogy a könyvtárban megtekintsék, használják, amennyiben azt pedagógus nem kölcsönözte ki.

A könyvtár köteles minden információhordozót, dokumentumot folyamatos nyilvántartásba venni, raktári katalógust készíteni. A dokumentumokat, információhordozókat a megérkezéskor, de legkésőbb egy héten belül leltárba kell venni az érvényben lévő könyvtári és leltározási szabályok szerint. A könyvtári állományba bekerült új információhordozókról a könyvtáros folyamatosan tájékoztatja a tantestületet.

A könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni a tartalmi szempontból elavult, fölöslegessé vált vagy természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat, és gondoskodni kell a törlés engedélyeztetéséről. Selejtezésre az intézménynek „Az elhasználódott vagy feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata” az irányadó.

A könyvtárból kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett, megrongálódott dokumentumok, információhordozók esetében a kölcsönvevőnek kártérítési felelőssége van.

A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni TILOS.

A könyvtári kölcsönzésekről a könyvtáros kölcsönzési nyilvántartást vezet. A kölcsönzési forgalomról évente statisztikai jelentést készít, amelyet az intézményvezető-helyettes I.-nek ad át az iskolai statisztikához.

A könyvtári munkáról a könyvtáros tanévenként félévkor és tanév végén beszámolót készít.

Az iskolából eltávozó tanulóknak, tanároknak, dolgozóknak a könyvtárból kölcsönvett anyagokat, dokumentumokat vissza kell szolgáltatni, amelyről a könyvtáros igazolást (elszámoló lapot) állít ki, az intézményvezető-helyettes I. csak ennek birtokában rendelkezhet a szükséges adminisztráció elvégzéséről, a tanuló bizonyítványának kiadásáról.

Az iskolai könyvtárat az intézményünkkel jogviszonyban nem álló tanulók, dolgozók csak intézményvezetői engedéllyel használhatják, a kölcsönzéshez írásbeli engedélyt kell kérni.

Az iskola diákjainak szülei a könyvtárat helyben olvasással használhatják (alapdokumentumok megtekintése).
Az iskolában működő könyvtárnak lehetővé kell tenni, hogy az intézmény pedagógusai és tanulói minden tanítási napon térítésmentesen igénybe tudják venni.
Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó információhordozó vehető fel.
A könyvtárba beiratkozni csak személyesen lehet. A könyvtárból egy alkalommal 5 dokumentum kölcsönözhető 1 hónapos időtartamra. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható újabb egy hónappal, de a második hosszabbítást a könyvtáros- szükség esetén- felülbírálhatja.
A könyvtári állományhoz tartozó feladatgyűjteményeket, példatárakat, kézikönyveket a pedagógusok kölcsönözhetik tantermi használatra egy-egy tanítási órára nagyobb példányszámban is, de az óra végén a kölcsönzött anyagokat haladéktalanul vissza kell juttatni a könyvtárba.
A tanév végén a tanulók, pedagógusok és dolgozók (más kölcsönvevők) is kötelesek könyvtári tartozásukat rendezni, melyet a könyvtáros írásban igazol.
További szolgáltatások:

- előjegyzés, ha a kért dokumentum kölcsönzésen van
- témafigyelés megadott ismeretkör szakirodalmából
- bibliographia összeállítása tanulmányi versenyek, projekt-témák anyagához
- folyóiratok témák szerinti feldolgozása
- katalógus készítése

<u>A könyvtár nyitva tartása :</u>

| | |
|---|---|
| Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: | 7:45-12:45-ig |
| Péntek: | 8:00-10:00-ig |

A tanulók hétfő, kedd**,** szerda, csütörtöki napokon 7:45 - 12:45 között, valamint lyukas órában és a tanítási órák után vehetik igénybe a könyvtárat.
A könyvtárhasználóinak körével, a beiratkozás módjával, a szolgáltatások igénybevételével, a könyvtárhasználat szabályaival, a kölcsönzéssel, a tankönyvtári szabályzattal, tartós tankönyvekkel, a katalógusszerkesztéssel kapcsolatos további információk, a szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékleteiben kerülnek megadásra. Ezen mellékletek:

Gyűjtőköri szabályzat
Könyvtárhasználati szabályzat

Katalógus szerkesztési szabályzata

Tankönyvtári szabályzat

## *5.1. Gyűjtőköri szabályzat*

### 5.1.1. A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai:

1. 2012.évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
2. 20/2012. (VIII.31) EMMI (64. Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok)
3. Az iskola pedagógiai programja

### 5.1.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Gyűjtőkör: Dokumentumok tudatosan válogatott, különböző szempontból meghatározott köre.
Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata a szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtő munka alapja.
Az iskolai könyvtár válogatva gyűjt, ugyanakkor törekszik arra, hogy lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

### 5.1.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkőrét az intézmény által megfogalmazott és elfogadott pedagógiai program határozza meg. Az iskolai könyvtár gyűjtőkőrére, mint a pedagógiai program megvalósításának egyik eszközére tekintünk.
Iskolánk típusa: gimnázium és alapfokú művészeti iskola
Nevelési célja:

– alapműveltség adása
– a továbbtanulásra való felkészítés

Az iskola pedagógiai programjában: „Fontosnak tartjuk a toleranciára, egymás értékeinek felismerésére és megbecsülésére nevelést.

- Tanévenként legalább egy, három hetet meghaladó projekt
- Tanévenként legalább egy témahét megszervezése

- Tanévenként egy moduláris oktatási program megszervezése (pl. egészséges életmód, környezetvédelem, demokráciára nevelés, játék, érzelmi-erkölcsi nevelés stb. témakörben)

Célunk továbbá:

- A korszerű általános műveltség kialakítása, amelyben kiemelt szerepet kap az anyanyelvi kultúra, az idegen nyelv ismerete és az informatikai ismeretek közvetítése
- Felkészítés a harmonikus családi életre, a személyiség sokoldalú harmonikus fejlesztése
- Tanulóink képességeinek megfelelő, a szülői igényeket figyelembe vevő tehetséggondozás, korrepetálás, felzárkóztatás
- Változatos pedagógiai módszerekkel segíteni a tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat, a lemaradókat
- Egészséges localpatriotizmus, identitás-tudat kialakítása, a közösséghez tartozás érzésének, élményének erősítése
- Egészséges életmódra, a természeti környezet megbecsülésére nevelés.
- A testi-lelki-szellemi egyensúly kialakítására és fenntartására való törekvés megtanítása
- A reális önértékelés, a folyamatos önfejlesztés igényének, az önálló gondolkodásnak és felelősségvállalásnak kialakítása
- Készségfejlesztés, a tanulási képességek, kompetenciák fejlesztése, az önálló tanulási képesség kialakítása érdekében. „
- Az iskolánkban folyó alapfokú művészetoktatás lehetőséget ad az esztétikai érzékenység – nyitottság, igényesség, fogékonyság – alakítása mellett a zene megszólaltatásához szükséges hangszeres és énektechnikai készségek megszerzésére, a zenei ismeretek átadására és minden zenei tevékenység tudatosítására, az önálló ismeretszerzés képességére, a hagyományos és az új típusú kultúraközvetítő eszközök alkalmazásával.
- Kiemelten fejleszti a közösséggel való együttműködés képességét, az érzelmi és társas intelligenciát.

### 5.1.4. Gyűjteményszervezés

*a.) Az állománygyarapítás módjai:*

*vétel:* - megrendeléssel,

*ajándék: kiadóktól, magánszemélyektől.*

*csere :* szerepe elenyésző

b.) *Az állományapasztás jogcíme:*

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (az elavult és fölösleges dokumentumok
- folytonos kivonása évente egy alkalommal)
- természetes elhasználódás (elsősorban a szépirodalmi könyvek terén jelentkezik, különös tekintettel a kötelező szépirodalomra)
- hiány

### 5.1.5. A gyűjtés szempontjai:

- elsősorban az oktatást szolgáló, segítő anyagok, melyek magukba foglalják a szépirodalmat és a szakirodalmat (az egyes tantárgyakhoz kapcsolódva) gyűjtés : válogatva.
- általános pedagógiai szakirodalom: erősen válogatva, elsősorban enciklopédikus munkák
- tankönyvek válogatva.

## *5.2. Fő és mellékgyűjtőkör:*

### 5.2.1. Főgyűjtőkör

Törzsanyag. Viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg.

Tankönyvek, tantervek, házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz kapcsolódó szak- és szépirodalom, kézikönyvek, a tanításhoz szükséges tanári segédkönyvek.

### 5.2.2. Mellékgyűjtőkör

A főgyűjtőkört kiegészíti, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.

Ide tartoznak a környezetünkkel, a mozgáskultúrával, az idegen nyelvvel foglalkozó dokumentumok.

### 5.2.3. Dokumentumtípusok / Formai szempont/

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- Térképek
- Audiovizuális ismerethordozók:
- Képes dokumentumok / diafilm, diakép/
- Hangzó dokumentumok / magnókazetta, CD/

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROOM,
- multimédia CD/

Egyéb dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Pályázatok
- Oktatócsomagok
- Diákok versenyeredményei

### 5.2.4. A gyűjtemény tartalmi összetétele / a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége/

A gyűjtés mélységét az egyes témaköröknél jelzem.

### 5.2.5. Szakirodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük a műveltségi területek alapdokumentumait:

- Kis, közép és nagyméretű,- közép és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák
- Szótárak és fogalomgyűjtemények
- Kézikönyvek, összefoglalók, segédkönyvek
- Atlaszok
- Munkáltató eszközként használt középszintű dokumentumok/válogatva/
- Az iskolának helyet adó település helytörténete/válogatva/

### 5.2.6. Szépirodalom

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott:

- Antológiák /válogatva/

- Házi és ajánlott olvasmányok /5 illetve 10 tanulónként 1 példányszámmal, kiemelt teljességgel/
- Szerzői életművek /válogatva/
- Tananyagban nem szereplő, de esztétikai értéket képviselő, nevelő célzattal ajánlható klasszikus és kortárs alkotók művei válogatva kerülnek gyűjtésre.

Az állomány fennmaradó részét a pedagógiai gyűjtemény, a könyvtári szakirodalom, az audiovizuális és a számítógéppel olvasható dokumentumok, az iskolatörténeti gyűjtemény, a muzeális gyűjtemény, valamint a tartós tankönyvtár adja.

### 5.2.7. Pedagógiai gyűjtemény

- Válogatva gyűjtjük a pedagógus munkáját segítő kiadványokat:
- Tanulásmódszertani munkákat
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomtárakat stb.
- A pedagógiai program szakirodalmát/ Teljességgel gyűjtjük/
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- A műveltségi területek módszertani segédkönyveit

### 5.2.8. Könyvtári szakirodalom

- Az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, módszertani kiadványok
- A könyvtár szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédletek
- Könyvtár pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok
- Az olvasóvá neveléssel kapcsolatos elméleti és módszertani munkák

### 5.2.9. Iskolatörténeti gyűjtemény

Az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat teljességgel gyűjtjük. A tanítási időn kívüli foglalkozások dokumentumai és a helyismereti dokumentumok gyűjtése válogatással történik.

### 5.2.10. Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tantárgyi programoknak megfelelően válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

- a tantervek által meghatározott videofilmek, CD lemezek, multimédia CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok.

### 5.2.11. Muzeális gyűjtemény

Az állomány muzeális értékkel bíró részét az iskola köteles épségben, hiánytalanul megőrizni, ezért ezek a könyvek nem kölcsönözhetőek, de – a könyvtáros jelenlétében- helyben megtekinthetőek. A gyűjtemény 1945 előtti példányait soha nem selejtezzük.

### 5.2.12. Tartós tankönyvek

A tanév elején bevételezett, tanulói használatra kiadható tankönyvek, melyek alkalmasak a többéves használatra.

### 5.2.13. A gyűjtés nyelve

A könyvtár magyar nyelven szerzi be a dokumentumokat. Kivétel az iskolában oktatott angol és német nyelv szótárai, tankönyvei.

### 5.2.14. Példányszám

Az adott időszak tanulói és tanári létszáma határozza meg. Házi olvasmányok esetében 5 tanuló/kötet, ajánlott olvasmányoknál:10 tanuló/kötet

# 6. Könyvtárhasználati szabályzat

## *6.1. A könyvtár használói köre*

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó vállalja a könyvtári szabályok betartását, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

## *6.2. A könyvtár szolgáltatásai*

### 6.2.1. Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár alapvető feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse, a diákok tanításához, tanulásához megfelelő hátteret nyújtson. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- különgyűjtemények (pl. letéti állomány, audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok)

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

### 6.2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, illetve a felnőtteké külön, névsor szerint történik.

A könyvtárból egy alkalommal 5 dokumentum kölcsönözhető 1 hónapos időtartamra. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható újabb egy hónappal, de a második hosszabbítást a könyvtáros- szükség esetén- felülbírálhatja.

Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni. A könyvtárral szemben fennálló késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe. Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi emberi közösségi normákat megszegve viselkedésével akadályozza mások számára a könyvtár rendeltetésszerű használatát, a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben vagy a raktári rendben szándékosan kárt okoz.

### 6.2.3. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

## *6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai*

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és annak dokumentumai használatához szükséges ismeretekről.
Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást.
Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében.
Az iskolai könyvtár a szaktantermekben letéti állományt helyezhet el. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

# 7. Katalógus szerkesztési szabályzat

## *7.1. A könyvtári állomány feltárása*

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

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

### 7.1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.
A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

### 7.1.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).
A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### 7.1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógustípusok alapján kerül megállapításra.
Keresztkatalógus cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy – egy cédula a besorolási adatoknak megfeleltetve.

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógus folyamatos gondozást igényel. A legfontosabb teendők:

- A katalógus építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése

# 8. Szabályzat a tankönyvtári állomány kialakításához és kölcsönzéséhez

## *8.1. A szabályzat jogi háttere*

Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

## *8.2. Tartós tankönyv*

Az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a 16/2013. (II.28.) EMMI rendeletben előírt technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

## *8.3. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre*

A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok, diákok és a könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott személyek. A tartós tankönyv állományba vétele a TTK/leltári szám (TTK=tartós tankönyv leltárkönyv) jellel, külön leltárkönyvben történik.

## *8.4. Használt tankönyv*

Az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

## *8.5. Az ingyenes használatra szánt tankönyveket igénybe vevők köre*

Az iskola tájékoztatja a szülőket a támogatás ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a dokumentumokat (1-1 pld.)

A térítésmentes tankönyv ellátásra való jogosultságot az igénylőnek igazolnia kell, az igazolást legkésőbb a könyvek átvételéig át kell adnia.

## *8.6. A megrendeléssel kapcsolatos előírások*

Az intézményvezetés felelős a tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről stb.)

A tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért.

## *8.7. Az ingyenes használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése*

a) Elhelyezésük

Az ingyenes tankönyvek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük, azokat külön polcon, illetve a folyosón lévő, zárható szekrényekben tároljuk.

b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás

Az ingyenes használatra szánt tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az intézményvezető az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. Az állományba vétel külön leltárkönyvben történik, melynek jele IK/leltári szám (IK=ingyen könyv) . A szaktanárok számára elkülönített tankönyvek a TS/leltári szám (TS=tanári segédkönyv) jelzést kapják. A használt tankönyvek nem állami, de ingyenes forrásból származó példányait a könyvtár BI/szám (BI=brosúra ingyenes) nyilvántartásba veszi.

A tankönyvek és segédletek átvételét minden tanuló a nevére szóló ingyenes tankönyvlista aláírásával köteles igazolni. Ezen listákat könyvtárunk osztályonként rendszerezve lefűzi, így az osztályfőnök is segítséget tud nyújtani a könyvek visszavételénél.

A könyvtár működése érdekében a tankönyvek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint: egy-egy osztály tankönyvei egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtáros tanár és az osztályfőnök a felelős.

A használatra kiadott tankönyvekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról az alábbiak szerint:

Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján, az arra jogosult tanulók számára ingyenesen kölcsönzi az alábbi tankönyveket, tanulási segédleteket: (a kölcsönözhető művek jegyzéke, jogosultság feltételei, az igény bejelentésének határideje). A felsorolt dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadandók. A könyvtár pénzt nem kezel, így abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, vagy a tankönyv elveszett, a tanulónak pótolnia kell a dokumentumot.

A behajthatatlan, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

# 9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## *9.1. A SZMSZ hatálybalépése*

A SZMSZ 2016. január 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. április 1-jén készített (előző) SZMSZ.

## *9.2. A SZMSZ felülvizsgálata*

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Várpalota, 2017. szeptember 1.

**Fenyvesi Zoltán**
**intézményvezető**

# Mellékletek

1. számú melléklet

**A Thuri György Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szerkezeti felépítése**

Thuri György Gimnázium és
Alapfokú Művészeti Iskola
(Székhely: 8100 Várpalota, Szent Imre út 9.)

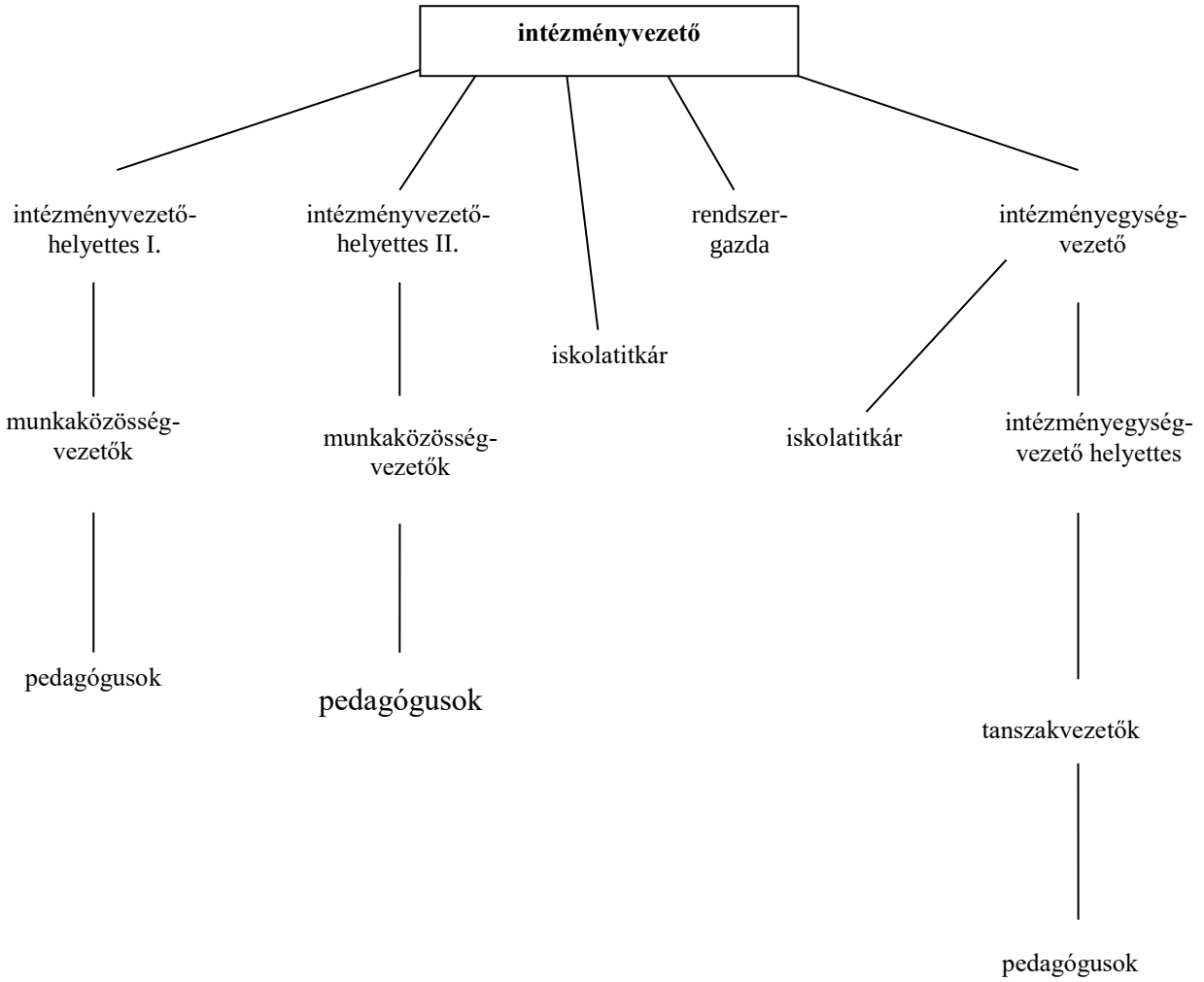
Gimnázium
(8100 Várpalota, Szent Imre út 9.)

Alapfokú Művészetoktatás
Telephelyek:

- 8100 Várpalota, Kossuth u. 6.
- Bán Aladár Általános Iskola és Tagiskolája, 8100 Várpalota, Körmöcbánya u. 1.
- Bán Aladár Általános Iskola Rákóczi Telepi Tagiskolája, 8100 Várpalota, Bartók B. u. 16.
- Várkerti Általános Iskola, Szakiskola és Tagiskolái, 8100 Várpalota, Thuri tér 3.
- Várkerti Általános Iskola, Szakiskola és Tagiskolái Vásárhelyi András Tagiskola, 8100 Várpalota, Tési út 3/B.
- Nepomuki Szent János R.K. Általános Iskola, 8100 Várpalota, Szent Imre u. 3.
- Horváth István Általános Iskola, 8105 Pétfürdő, Berhidai u. 54.
- Tasner Antal Általános Iskola, 8191 Öskü, Mecset u. 3.
- Gábor Áron Általános Iskola és Óvoda, 8191 Hajmáskér, Iskola u. 1.
- Ősi Oktatási Központ Általános Iskola és Óvoda, 8161 Ősi, Ságvári E. u. 10.

2. számú melléklet

**A Thuri György Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése**



3. számú melléklet

# Adatkezelési Szabályzat

A Thuri György Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola a Köznevelésről szóló törvény 41-44. §-ai alapján kezeli és tartja nyilván az abban felsorolt közalkalmazotti és tanulói adatokat.

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség a jogviszony megszűnése után határidő nélkül fennmarad. A kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülő és a tanuló közösen, írásban felmentést adott. A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a kötelezettség megszegésének a cselekvőképtelen kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha a pedagógus meggyőződött arról, hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe. (A 14. életévét be nem töltött kiskorú tekintendő cselekvőképtelennek.)

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki: a nevelőtestületi értekezletre, a nevelők egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre, azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők.

A gyermek fejlődésével, nevelésével és oktatásával kapcsolatban nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust a szülő irányában, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az intézmény a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai, iskola egészségügyi, ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az intézmény felnőtt dolgozói a vezetők útján kötelesek az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélésük szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz az egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak és tanulók adatait statisztikai célra felhasználhatja és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatja.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott személy jogosult.

A tanulók, a nevelő-oktató munkát végző alkalmazottak, illetve közvetlen segítőik a KIR működtetőjétől személyenként egy oktatási azonosító számot kapnak. A KIR nyilvántartása a köznevelési törvény 44. §-ában felsorolt adatokat tartalmazza.

Az intézmény a köznevelési törvény 41. §-ában foglaltak szerint nyilvántartja a *pedagógusok*

- nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát,
- jogviszonyuk időtartamát és heti munkaidejének mértékét,
- a végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- lakó- és tartózkodási helyének címét, elérhetőségét (telefonszám),
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát.
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az intézmény továbbá nyilvántartja az *óraadó tanárok*

- nevét,
- születési helyét és idejét,
- lakó- és tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát,
- elérhetőségét (telefon, e-mail),
- a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Az intézmény nyilvántartásában szerepel a *tanuló*

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakó- és tartózkodási helyének címe, elérhetősége (telefonszám),
- társadalombiztosítási azonosító jele,

- oktatási azonosító száma,
- diákigazolványának száma,
- szülő, törvényes képviselő neve, lakhelye, tartózkodási helye, elérhetősége (telefonszám),
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (a magántanulói jogállással kapcsolatos, magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó adatok, vizsgaadatok, fegyelmi és kártérítési ügyekkel, tankönyvellátással, évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka).
- az országos mérés-értékelés adatai és a mérési azonosító.

Az iskolai közösségi szolgálatban érintett tanulókkal kapcsolatban az alábbi adatokat gyűjtjük össze: név, e-mail cím, telefonszám. Az adatokat a fogadószervezetek koordinátorai kaphatják meg, azonban azok harmadik félnek nem továbbíthatók.

Várpalota, 2016. január 1.

**Fenyvesi Zoltán**
**intézményvezető**

4.számú melléklet

# Nyilatkozat autóbusszal történő utazáshoz

Az utazást szervező vagy szállítással foglalkozó

cég neve:……

cég címe: .....

cég elérhetősége: ……...

felelős személy neve: ……

…….. (utazást szervező, személyszállító cég) nyilatkozom, hogy az autóbusszal történő szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei a hatályos előírásoknak megfelelnek, az utazást lebonyolító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes útiokmányokkal.

Dátum:

……

aláírás

5. számú melléklet

…… osztály utazása

Időpont:
Úti cél részletezve:
Kísérő pedagógusok és elérhetőségeik:

| Sorszám | Utazáson részt vevő tanuló neve | Tanuló telefonszáma | Gondviselő neve | Gondviselő telefonszáma |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# Függelék

**THURI GYÖRGY GIMNÁZIUM**
**ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKI ISKOLA**
**OM azonosító: 037935**
**8100 Várpalota, Szent Imre út 9.**
**tel/fax: 88/472-991**

**Munkaköri leírás (minta)**

***……név……*** Oktatási azonosító száma: ……

Munkakör megnevezése: Intézményvezető helyettes I., ……. szakos tanár
Besorolási kategória: középiskolai tanár
Bérbesorolás: ……
Szakfeladata: 80214-4 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
Munkaidő: heti 40 óra (teljes munkaidős foglalkoztatás)
Kötelező tanítási óráinak száma: heti 6 óra
Közvetlen felettese: az intézményvezető

***A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:***

- Felelős az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott nevelési, oktatási és minőségi célkitűzések megvalósításáért, rést vesz az alapdokumentumok tervezésében, kidolgozásában, a benne foglaltak értékelésében.
- Kötelessége az iskolai munkára vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása.
- Szakterületének megfelelően gondozza és irányítja a szaktárgyi oktatást, javaslatot tesz a szakmai, módszertani és technikai fejlesztésre.
- Tanévenkénti feladata az iskolai munkatervben foglaltak megvalósítása.
- Szervezi a tanórán kívüli tevékenységeket, az iskolai ünnepségeket, rendezvényeket és az ügyeletet.
- Szervezi a tanulmányi, kulturális és sport versenyeket, az intézményi vizsgákat, előkészíti és ellenőrzi a jegyzőkönyveket, gondoskodik az írásbeli vizsgák felügyeletéről, a bizonyítványok és törzslapok jogszabály szerinti vezetéséről, záradékolásáról.
- A tanulmányi, kulturális és sportversenyek eredményeit nyilvánosságra hozza.
- Szervezi a projekt-oktatást, a projekt-bemutatókat, kiállításokat.
- Ellenőrzi a szakterületéhez tartozó természettudományos szakos pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs, ügyeleti és tanórán kívüli tevékenységével kapcsolatos munkáját.
- Felelős az intézményi FEUVE betartásáért.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek anyagának, az iskolai dokumentumoknak, szabályzatoknak előkészítésében.
- Az intézményvezető távollétében, akadályoztatása esetén általános ügyekben helyettesíti.
- A Pedagógiai Program és a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézmény órarendjét.
- Számon tartja a pedagógusok hiányzását, gondoskodik (írásban) a pedagógusok megfelelő helyettesítéséről, nyilvántartja a helyettesítéseket és a túlórákat.
- Elkészíti a jogszabály szerint esedékes munka- és tanítási időkeret tervet, egyezteti a pedagógusokkal, majd elkészíti az elszámolást.

- Szervezi a pályaválasztási tájékoztatókat, segíti a végzős osztályok osztályfőnökeinek munkáját a továbbtanuló diákok jelentkezését illetően.
- Elkészíti az intézményi statisztikát.
- Gondozza az intézmény archívumát és irattárát.
- Naprakészen vezeti a tanulók és pedagógusok oktatási azonosító számát és elkészíti a vele járó adminisztrációt.
- Kezeli a KIR, KIFIR és KIRSTADT, Adafor és Taninform programokat.
- A szakterületéhez tartozó intézményi beszerzések esetében a szakmai teljesítést igazolja.
- Szervezi és ellenőrzi az iskola egészségügyi és az egészség-, valamint környezetnevelési feladatokat.
- Feladata a tanulóbaleseti és kártérítési jegyzőkönyvek felvétele és továbbítása.
- Kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat.
- Részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának, egyéb dokumentumainak tervezésében és kidolgozásában, értékelésében.

**Az intézményvezető feladatai közül az intézményvezető-helyettesre ruházza át az alábbi feladatokat:**

- a Diákönkormányzattal való együttműködést és kapcsolattartást,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,

**Szaktanárként**:

- Tantárgyfelosztás szerint az órarend alapján ellátja a rábízott …….. órákat.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók teljesítményét.
- Kötelessége a tantermi fegyelem betartása, nevelő-oktató munkájának korszerű tervezése, tanmenetek készítése.
- Az ismereteket szakszerűen és tárgyilagosan közvetíti.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének, egészségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének egészséges fejlődéséről. Kötelessége a gyermekbalesetek megelőzése. Tanulóbaleset esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

***B/ Kapcsolatok***:

- Részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Kapcsolatot tart a város oktatási és kulturális intézményeivel, rendezvényeiket meghívás esetén látogatja.
- Kapcsolatot tart a várpalotai Vegyészeti Múzeummal, a Megyei Pedagógiai Intézet szaktárgyához kapcsolódó szaktanácsadóival.
- Kapcsolatot tart a Megyei Pedagógiai Intézet munkatársaival a tanulmányi versenyek lebonyolítása érdekében.
- Kapcsolatot tart az OH és a Kormányhivatal munkatársaival az érettségi vizsgák és az országos mérések lebonyolítása érdekében.

***C/ Munkakörülményei:***

- Saját irodája van, benne íróasztal, számítógép, páncélszekrény, iratszekrények, telefon, Internet-hozzáférés segíti munkáját.

- Használhatja az iskolatitkár irodájában elhelyezett másológépet, az iskolatitkár irodájában elhelyezett fax készüléket.
- Kulcsa van az intézményvezető-helyettesi irodához, a tanári szobához, a …… előadóhoz és szertárhoz, a …….. termekhez.

***D/ Járandóság:***

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- intézményvezető-helyettesi pótlék
- heti 16 tanítási óra órakedvezmény
- kötelező tanítási órája: heti 6 tanítási óra, az azon felüli tanítási órákat külön díjazásért látja el
- utazási kedvezményben és étkezési hozzájárulásban részesül jogszabály alapján
- minőségi kereset kiegészítésben részesülhet – a fenntartó által biztosított keret alapján,

Várpalota, 2015. szeptember 1.

Fenyvesi Zoltán
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

**THURI GYÖRGY GIMNÁZIUM**
**ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
**OM azonosító: 037935**
**8100 Várpalota, Szent Imre út 9.**
**tel/fax: 88/472-991**

**Munkaköri leírás (minta)**

**……*név*……..**Oktatási azonosító száma: (……..)

Munkakör megnevezése: intézményegység-vezető helyettes , …… tanár
Besorolási kategória: tanár
Bérbesorolás:
Szakfeladata: 801313 Alapfokú Művészetoktatás
Munkaidő: heti 40 óra (teljes munkaidős foglalkoztatás)
Kötelező tanítási óráinak száma: heti 6 óra
Közvetlen felettese: az intézményvezető
A munkáltatói jogok gyakorlója: Fenyvesi Zoltán intézményvezető

***A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:***

- Felelős az alapfokú művészetoktatás szervezéséért, törvényes működtetéséért.
- Felelős az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott nevelési és oktatási célkitűzések megvalósításáért.
- Kötelessége az alapfokú művészeti oktatásra vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása, az intézményvezető munkájának segítése ezen a területen.
- Az alapfokú művészeti oktatás területén javaslatot tesz az intézményvezetőnek a szakmai és technikai fejlesztésre.
- Támogatja a szaktárgyi oktatást, módszertani segítséget nyújt a szaktanárnak, segíti a fiatal kollégák beilleszkedését, szakmai, módszertani támogatást nyújt számukra.
- Tanévenként feladata az intézmény munkatervében az alapfokú művészeti oktatást érintő feladatok megvalósítása.
- Szervezi a tanulók felügyeletét, ügyeletet biztosít a tanórák előtt és az óraközi szünetekben.
- Szervezi az alapfokú művészeti oktatás iskolai rendezvényeit, a hangversenyeket, a tanulmányi versenyeket, az intézményi vizsgákat (felvételi alkalmassági meghallgatások, különbözeti, osztályozó, javító, művészeti alapvizsga, záróvizsga). Előkészíti és ellenőrzi a vizsgák jegyzőkönyveit, gondoskodik a vizsgabizottság megszervezéséről, a bizonyítványok, törzslapok jogszabály szerinti vezetéséről, záradékolásáról.
- A versenyek eredményeit az intézményben nyilvánosságra hozza, a versenyek kiemelkedő eredményeiről és a jelentősebb rendezvényekről beszámolót készít az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi az alapfokú művészeti oktatásban dolgozó pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét (naplók, törzslapok, egyéb munkaügyi nyilvántartás, stb.), a túlóra elszámolást elvégzi.
- Leigazolja a megbízási szerződéssel dolgozó óraadók teljesített óráit, amelyről minden hónap első munkanapján jelentést készít az iskolatitkár részére.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek anyagának, az iskolai dokumentumoknak, szabályzatoknak előkészítésében az intézményvezető utasításai alapján.

- Kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az alapfokú művészeti oktatás órarendjét.
- Számon tartja az alapfokú művészeti oktatásban részt vevő pedagógusok hiányzását, elrendeli írásban a pedagógusok megfelelő helyettesítését, nyilvántartja a helyettesítéseket és a túlórákat. A helyettesítésekről és túlórákról szóló összesítéseket a pedagógus teljesítménymutató részeként kéthavonta átadja az intézményvezetőnek.
- Szervezi a beiskolázást, beiratkozást.
- Vezeti a térítési díj nyilvántartást.
- Felel a tanulói jogviszony létesítésének és megszüntetésének jogszerűségéért.
- Naprakészen tájékoztatja az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyettes I-t a tanulói jogviszony változásokról.
- Adatokat gyűjt és szolgáltat az intézményi statisztikához, a KIR, KIFIR, KIRSTAT, Adafor és Taninform programokhoz.
- Felelős az alapfokú művészeti oktatás jogelőd intézményének irattáráért és archívumáért.
- Felelős a FEUVE betartásáért.
- Az alapfokú művészeti oktatás szakterületéhez tartozó szakmai beszerzések esetében a szakmai teljesítést igazolja.
- A Kossuth u. 6. szám alatti telephelyen történő tanuló balesetekről és kártérítési ügyekről jegyzőkönyvet vesz fel és továbbítja az intézményvezetőnek.
- El kell látnia minden, a fentiekben nem részletezett, az alapfokú művészetoktatással összefüggő feladatot, amellyel munkahelyi vezetője megbízza.

**Az intézményvezető feladatai közül az intézményegység-vezetőre ruházza át az alábbi feladatokat:**

- Az alapfokú művészetoktatással kapcsolatos szakmai feladatokat.
- Várpalota, Kossuth u. 6. szám alatti telephelyen a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat.
- A Várpalota, Kossuth u. 6. szám alatti telephelyen a munka-, tűz- és balesetvédelmi kockázat csökkentésével/megszüntetésével járó feladatokat, valamint a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását és betartatását.

**Szaktanárként:**

- Tantárgyfelosztás szerint az órarend alapján ellátja a rábízott hangszeres órákat.
- Kötelessége a fegyelmezett, tervszerű, a helyi tanterveknek megfelelő óravezetés, az ismeretek szakszerű és tárgyilagos közvetítése.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti teljesítményüket.
- Nevelő-oktató tevékenysége során gondoskodik a tanulói testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének egészséges fejlődéséről.
- Kötelessége a gyermekbalesetek megelőzése.
- Tanulóbalesetek esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

***B/ Kapcsolatok:***

- Részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Kapcsolatot tart az alapfokú művészetoktatással kapcsolatos szakmai szervezetekkel, az itt végzett munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

***C/ Munkakörülményei:***

- Önálló irodája van a Kossuth u. 6. szám alatti épületben. Íróasztal, számítógép, nyomtató, Internet-hozzáférés, páncélszekrény, iratszekrények, telefon, fax, fénymásoló segíti munkáját. Kulcsa van önálló irodájához.

***D/ Járandóság:***

- bérbesorolás szerinti illetmény
- inrtézményvezető-helyettesi pótlék
- heti 16 tanítási óra kedvezmény
- kötelező tanítási órája heti 6 óra, az azon felül ellátott tanítási óráiért különdíjazás illeti meg
- jogszabály alapján a munkába járáshoz útiköltség térítésben részesül, utazási kedvezmény illeti meg
- minőségi kereset kiegészítésben részesülhet – a fenntartó által biztosított keret alapján.

Várpalota, 2015. szeptember 1.

Fenyvesi Zoltán
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

**THURI GYÖRGY GIMNÁZIUM**
**ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
**OM azonosító: 037935**
**8100 Várpalota, Szent Imre út 9.**
**tel/fax: 88/472-991**

**Munkaköri leírás (minta)**

***……név……..*** Oktatási azonosító száma: (…….)

Munkakör megnevezése: szolfézstanár, tanszakvezető,
Besorolási kategória: tanár
Bérbesorolás:
Szakfeladata: 801313 Alapfokú Művészetoktatás
Munkaidő: heti 40 óra (teljes munkaidős foglalkoztatás)
Munkavégzés helye: Kossuth u. 6 sz. Pétfürdő, Öskü, Hajmáskér
Kötelező tanítási óráinak száma: heti 22 óra
Közvetlen felettese: a szakmai intézményvezető-helyettes
A munkáltatói jogok gyakorlója: Fenyvesi Zoltán intézményvezető

***Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:***

**Tanszakvezetőként:**
- Összefogja és irányítja a szolfézs- zongora, és a magánének tanszak munkáját.
- Kötelessége az alapfokú művészetoktatásra vonatkozó jogszabályok betartása és a közvetlen felettes munkájának segítése ezen a területen.
- Tanévenként feladata az intézmény munkatervében megfogalmazottak megvalósítása.

**Minőségfejlesztési csoport tagjaként:**
- Részt vesz a munkatervben meghatározott minőség fejlesztési munkában.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és a tantestületnek.
- Jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatja a szülőket.

**Szaktanárként:**
- Kötelessége a tanulók testi épségének, egészségének megóvása, az első tanórán balesetvédelmi oktatásban részesíti a növendéket és ezt dokumentálja.
- Az iskolai rendezvényekre és vizsgákra lelkiismeretesen felkészíti tanulóit, a kiemelkedő képességűekkel megyei, regionális és országos szakmai versenyeken próbál meg minél jobb eredményt elérni.
- Az iskolai dokumentációt pontosan vezeti: törzslapok, bizonyítványok kitöltése, naplót, ellenőrzőt naprakészen vezeti, a tervezett és elvégzett anyagot, a hiányzásokat dokumentálja, a havi érdemjegyekről a szülőt tájékoztatja.
- A kimaradó növendékről 3-napon belül értesíti a közvetlen felettest.
- A heti munkaidő nyilvántartásokat pontosan, követhetően kitöltve legkésőbb a hónap utolsó hetében leadja a szakmai intézményvezető-helyettesnek.
- A nevelőtestületi értekezleteken köteles részt venni.

Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.

- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai szüleivel.
- A hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tanítási napokon az érkezés és a távozás pontos idejét a jelenléti ívben rögzíti.
- A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzi a haladási naplóba NAPRA KÉSZEN.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be, ennek nem betartása súlyos fegyelmi vétség. A tanítási óra megkezdése előtt minimum 10 perccel megérkezik.
- Megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- A munkatervben előírt iskolai rendezvényeken aktívan részt vesz.
- A tantermében rendet tart, és a berendezésért leltári felelősséggel tartozik valamint a leltározást minden évben végrehajtja.
- Amennyiben az iskola pénzbeli, erkölcsi hátrányt szenved a pedagógus által hibásan vezetett tanügyi nyilvántartások miatt, ez fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
- A főtárgy tanár által oktatott növendékek szülői nyilatkozatainak, hátrányos helyzetű tanulók esetén az erről szóló igazolások összegyűjtése a főtárgy tanár feladata. Ennek határideje: az adott tanév szeptember 25. napja.
- A főtárgyi naplóba csak azt a tanulót szabad beírni, aki az adott tanév I. féléves térítési díját befizette, a szülői nyilatkozat és a hátrányos helyzetű tanuló esetében az erről szóló igazolás rendelkezésre áll, valamint a tanulónak van törzslapja, és szerepel a beírási naplóban. A térítési díj befizetésének dátumát, a tanuló hátrányos helyzetének igazolásának meglétét, a szülői nyilatkozat meglétét a főtárgyi naplóban, az adott tanuló haladási részénél a megjegyzés rovatba be kell jegyezni.
- A bejegyzéseket az intézményvezető-helyettes folyamatosan ellenőrzi.
- Tagja a közalkalmazotti tanácsnak, így heti 2 óra órakedvezményben részesül.
- Minden egyéb vezetői utasítást végrehajt.

Várpalota, 2015. szeptember 1.

Fenyvesi Zoltán
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

…….

**THURI GYÖRGY GIMNÁZIUM**
**ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
**OM azonosító: 037935**
**8100 Várpalota, Szent Imre út 9.**
**tel/fax: 88/472-991**

**Munkaköri leírás (minta)**

***……name……..*** Oktatási azonosító száma: (……)

Munkakör megnevezése: hegedűtanár, vonószenekar-vezető
Besorolási kategória: tanár
Bérbesorolás:
Szakfeladata: 801313 Alapfokú Művészetoktatás
Munkaidő: heti 40 óra (teljes munkaidős foglalkoztatás)
Munkavégzés helye: Kossuth u. 6 sz.
Kötelező tanítási óráinak száma: heti 22 óra
Közvetlen felettese: a szakmai intézményvezető-helyettes
A munkáltatói jogok gyakorlója: Fenyvesi Zoltán intézményvezető

***Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:***

- Kötelessége az alapfokú művészetoktatásra vonatkozó jogszabályok betartása és a közvetlen felettes munkájának segítése ezen a területen.
- Tanévenként feladata az intézmény munkatervében megfogalmazottak megvalósítása.
- Kötelessége a tanulók testi épségének, egészségének megóvása, az első tanórán balesetvédelmi oktatásban részesíti a növendéket és ezt dokumentálja.
- Az iskolai rendezvényekre és vizsgákra lelkiismeretesen felkészíti tanulóit, a kiemelkedő képességűekkel megyei, regionális és országos szakmai versenyeken próbál meg minél jobb eredményt elérni.
- Az iskolai dokumentációt pontosan vezeti: törzslapok, bizonyítványok kitöltése, naplót, ellenőrzőt naprakészen vezeti, a tervezett és elvégzett anyagot, a hiányzásokat dokumentálja, a havi érdemjegyekről a szülőt tájékoztatja.
- A kimaradó növendékről 3-napon belül értesíti a közvetlen felettest.
- A heti munkaidő nyilvántartásokat pontosan, követhetően kitöltve legkésőbb a hónap utolsó hetében leadja a szakmai intézményvezető-helyettesnek.
- A nevelőtestületi értekezleteken köteles részt venni.

Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.

- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai szüleivel.
- A hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tanítási napokon az érkezés és a távozás pontos idejét a jelenléti ívben rögzíti.
- A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzi a haladási naplóba NAPRA KÉSZEN.

- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be, ennek nem betartása súlyos fegyelmi vétség. A tanítási óra megkezdése előtt minimum 10 perccel megérkezik.
- Megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- A munkatervben előírt iskolai rendezvényeken aktívan részt vesz.
- A tantermében rendet tart, és a berendezésért leltári felelősséggel tartozik valamint a leltározást minden évben végrehajtja.
- Amennyiben az iskola pénzbeli, erkölcsi hátrányt szenved a pedagógus által hibásan vezetett tanügyi nyilvántartások miatt, ez fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
- A főtárgy tanár által oktatott növendékek szülői nyilatkozatainak, hátrányos helyzetű tanulók esetén az erről szóló igazolások összegyűjtése a főtárgy tanár feladata. Ennek határideje: az adott tanév szeptember 25. napja.
- A főtárgyi naplóba csak azt a tanulót szabad beírni, aki az adott tanév I. féléves térítési díját befizette, a szülői nyilatkozat és a hátrányos helyzetű tanuló esetében az erről szóló igazolás rendelkezésre áll, valamint a tanulónak van törzslapja, és szerepel a beírási naplóban. A térítési díj befizetésének dátumát, a tanuló hátrányos helyzetének igazolásának meglétét, a szülői nyilatkozat meglétét a főtárgyi naplóban, az adott tanuló haladási részénél a megjegyzés rovatba be kell jegyezni.
- A bejegyzéseket az intézményvezető-helyettes folyamatosan ellenőrzi.
- Minden egyéb vezetői utasítást végrehajt.

Várpalota, 2015. szeptember 1.

Fenyvesi Zoltán
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

…….

**THURI GYÖRGY GIMNÁZIUM**
**ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
**OM azonosító: 037935**
**8100 Várpalota, Szent Imre út 9.**
**tel/fax: 88/472-991**

**Munkaköri leírás (minta)**

**……*név*……** (oktatási azonosító száma:……..)

Munkakör megnevezése: …….szakos középiskolai tanár
Besorolási kategória: középiskolai tanár
Bérbesorolás:
Szakfeladat: 853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés és oktatás
Munkaidő: Heti 40 óra (teljes munkaidős foglalkoztatás)
Kötelező tanítási óráinak száma: heti 22 tanítási óra
Intézményben ellátandó feladata: A tanítási órák, szükség szerint tanórán kívüli foglalkozások megtartása, szükség szerint helyettesítés, iskolai versenyek, rendezvények lebonyolítása, részvétel a nevelőtestület munkájában (értekezletek, munkamegbeszélések, alapdokumentumok kidolgozása, értékelése, helyi továbbképzések), szülői értekezletek vezetése, szülők fogadása, szaktárgyai ismereteinek átadásához szükséges felszerelések, helyiségek szakszerű tanításra kész állapotban tartása, különböző taneszközök előkészítése, majd elrakása.
Intézményen kívül ellátható feladatok: tanuló kíséret, közösségi programok szervezése, felkészülés a tanítási órákra, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése és minősítése, mérőlapok, dolgozatok előkészítése, taneszközök készítése.
Munkáját az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes utasításai alapján végzi.
Közvetlen felettese: az intézményvezető.

***A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása***

- segíti az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének és minőségirányítási programjának megvalósítását, betartja és a tanulókkal betartatja az iskola házi rendjében, valamint szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat
- részt vesz a szakterületéhez tartozó pályázatok elkészítésében és a pályázati projektek megvalósításában
- támogatja a projektoktatást, részt vesz a projekt témák kidolgozásában, irányítja a tanulók projekt-munkáit, részt vesz a tanulói projektek értékelésében és minősítésében

***Osztályfőnökként:***

- vezeti a …. osztályt
- ebben a feladatkörben elvégzi az összes adminisztrációt (napló, ellenőrző, törzslap, bizonyítvány, statisztika)
- osztályfőnöki foglalkozási terve figyelembe veszi az osztályközösség összetételét
- az iskola éves munkaterve és pedagógiai programja szerint szülői értekezletet vezet, részt vesz a szülői fogadó órákon, iskolai rendezvényeken, osztályprogramokat szervez, összehangolja az osztályban tanító pedagógusok munkáját
- segíti a tanulók pályaválasztását
- együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal és a diákönkormányzatot segítő pedagógussal

***Szaktanárként***

- tantárgyfelosztás szerint az órarend alapján ellátja a rábízott …….., valamint a ……órákat
- tantárgyfelosztás és délutáni órarend alapján, tanórán kívüli foglalkozásokat vezet éves munkaterv alapján

Feladata különösen:

- a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Kötelessége a tantervi fegyelem betartása, nevelő-oktatómunkájának szakszerű megtervezése, tanmenetek, foglalkozási tervek készítése
- az ismereteket szakszerűen és tárgyilagosan közvetíti
- nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének, egészségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének egészséges fejlődéséről. Kötelessége a gyermekbalesetek megelőzése. Tanulóbaleset esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tennie. A tanuló egyéni képességét figyelembe véve segíti a fejlődését, tehetsége kibontakozását, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felzárkózását
- irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók teljesítményét
- részt vesz az intézmény minőségirányítási programjának, pedagógiai programjának, nevelési programjának és helyi tanterveinek, tantárgyi és vizsgakövetelményeinek kidolgozásában, tervezésében és értékelésében
- tanévenkénti feladata az iskolai munkatervben foglaltak megvalósítása
- feladata színvonalas, nevelő erejű iskolai rendezvények szervezése, az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken való részvétel, ahol ellátja a tanulók felügyeletét, öltözködésével, viselkedésével, magatartásával példát mutatva is nevel
- szaktárgyának megfelelően részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelemben
- segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját
- rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel
- feladata a tanítási órákkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása, a tanulók teljesítményeinek, hiányzásának, a késéseknek regisztrálása
- a tanítás megkezdése előtt és az óraközi szünetekben beosztás alapján ügyeletet lát el vagy a következő tanóra előkészítését végzi. A teljes munkaidő tanórákkal, tanórán kívüli foglalkozásokkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítására – ellátja a nevelő és oktató munkával kapcsolatos egyéb feladatokat: felkészül a tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztratív tevékenységet
- rész vesz a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében
- kötelessége az iskolai munkára vonatkozó jogszabályok és az intézmény alap dokumentumaiban foglaltaknak betartása és betartatása
- el kell látnia minden – a fentiekben nem részletezett – olyan a nevelési-oktatási tevékenységhez kapcsolódó feladatot, amelyre munkahelyi vezetője szóban vagy írásban utasítja

***B/ Kapcsolatok***

- részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására

- osztálya tanulóinak szüleivel rendszeresen és kölcsönösen értékelik a közös tevékenységet, rendszeres kapcsolatot tart más osztályokban tanuló tanítványai szüleivel is
- a ……. munkaközösség tagjaként aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában
- rendszeresen kapcsolatot tart fenn és szorosan együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, akikkel rendszeresen konzultál a tanulók előmenetelével és neveltségi szintjével kapcsolatban
- kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola pszichológussal, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal

***C/ Munkakörülményei***

- íróasztala, szekrényrésze van a tanári szobában
- a tanórai felkészüléshez és a tanórai munkához laptopot kapott személyes használatra a 2012/2013. tanévre
- munkáját fénymásoló használata segíti, valamint az iskolai könyvtár könyv- és video állománya, egyéb digitális információhordozó, illetve a …… munkaközösség hanganyaga, a tantermekben elhelyezett video készülékek, a ……. terem írásvetítője, saját használatra kapott magnetofon, pendrive, az iskola multimédiás eszközei biztosítják számára a korszerű és színvonalas munkavégzés lehetőségét
- a tanári szobában lévő számítógépen az E-mail és Internet használata segíti munkáját
- kapcsolattartáshoz az iskolatitkárnál lévő telefont veheti igénybe, szükség esetén az iskolatitkár szobájában lévő fax készüléket is használhatja
- kulcsa van a …….. szaktanteremhez, a tanári szobához

***D/ Járandóság***

- bérbesorolás szerinti fizetés
- osztályfőnöki pótlék
- 1 óra kedvezmény az osztályfőnökségért
- így kötelező órája 21 óra, a többit tanítási órát külön díjazásért látja el
- hét évenként kötelezően összesen 120 órás továbbképzésen vesz részt jogszabály alapján
- kedvezményes utazásban és munkahelyi vendéglátásban részesül jogszabály alapján
- minőségi kereset kiegészítésben részesülhet – a fenntartó által biztosított keret alapján

Várpalota, 2015. szeptember 1.

Fenyvesi Zoltán
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

**THURI GYÖRGY GIMNÁZIUM**
**ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
**OM azonosító: 037935**
**8100 Várpalota, Szent Imre út 9.**
**tel/fax: 88/472-991**

**Munkaköri leírás (minta)**

**……*név*……..** (oktatási azonosító száma: …….)

Munkakör megnevezése: ……. tanár
Besorolási kategória: tanár
Bérbesorolás:
Szakfeladat: 853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés és oktatás
Munkaidő: Heti 40 óra (teljes munkaidős foglalkoztatás)
Kötelező tanítási óráinak száma: heti 22 tanítási óra
Intézményben ellátandó feladata: A tanítási órák, szükség szerint tanórán kívüli foglalkozások megtartása, szükség szerint helyettesítés, iskolai versenyek, rendezvények lebonyolítása, részvétel a nevelőtestület munkájában (értekezletek, munkamegbeszélések, alapdokumentumok kidolgozása, értékelése, helyi továbbképzések), szülők fogadása, szaktárgyai ismereteinek átadásához szükséges felszerelések, helyiségek szakszerű, tanításra kész állapotban tartása, különböző taneszközök előkészítése, majd elrakása.
Intézményen kívül ellátható feladatok: tanuló kíséret, közösségi programok szervezése, felkészülés a tanítási órákra, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése és minősítése, mérőlapok, dolgozatok előkészítése, taneszközök készítése. Az elvégzett pedagógiai, tanári tevékenységről szóló beszámolók elkészítése.
Munkáját az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes utasításai alapján végzi.
Közvetlen felettese, a munkáltatói jogok gyakorlója: az intézményvezető

***A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása***

- segíti az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének és minőségirányítási programjának megvalósítását, betartja és a tanulókkal betartatja az iskola házirendjében, valamint szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat
- részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó közbeszerzési eljárás bíráló bizottsági munkájában, pályázatok elkészítésében
- részt vesz a szakterületéhez tartozó pályázatok elkészítésében és a pályázati projektek megvalósításában
- támogatja a projektoktatást, részt vesz a projekt témák kidolgozásában, irányítja a tanulók projekt-munkáit, részt vesz a tanulói projektek értékelésében és minősítésében

***Diákönkormányzatot segítő pedagógusként***

- segíti az intézményi diákönkormányzat munkáját
- részt vesz az iskolai diák-önkormányzati vezetőség ülésein
- kapcsolatot tart a diákönkormányzat és az iskolavezetés, valamint a tantestület között
- segíti a diákönkormányzatot a vonatkozó jogszabályok betartásában
- képviseli a diákönkormányzatot a tantestületi értekezleteken
- képviseli a diákönkormányzatot városi és megyei rendezvényeken
- részt vesz a diákönkormányzat rendezvényein, gondoskodik arról, hogy azok megszervezése az intézményhez méltóan történjenek

- felel a rendezvények biztonságáért, azért, hogy a tanulók biztonságát bármilyen szempontból veszélyeztető kockázati tényező ne fordulhasson elő
- előkészíti a diákközgyűlést és a diáknapot
- a diákközgyűlés és a diáknap programját egyezteti az intézményvezetővel
- a tantestületet rendszeresen tájékoztatja a diákönkormányzat tervezett programjairól
- segíti a diák-önkormányzati programok megvalósítását
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően beszerzi a tantestület véleményét vagy egyetértését a diákönkormányzattal kapcsolatos ügyekben
- előkészíti a diák-önkormányzati választásokat és felel azok szabályszerűségéért
- a diákönkormányzat javaslatait összegyűjti és eljuttatja az intézményvezetőhöz
- segíti a diákönkormányzatot pályázatok írásában és megvalósításában
- félévenként beszámol az intézményvezetőnek a diákönkormányzatot segítő tanári munkájáról

**Szaktanárként**

- tantárgyfelosztás szerint az órarend alapján ellátja a rábízott …….. órákat
- tantárgyfelosztás és délutáni órarend alapján tanórán kívüli foglalkozásként …… vezet, …….. versenyekre készíti fel a tanulókat éves munkaterv alapján

Feladata különösen:

- a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Kötelessége a tantervi fegyelem betartása, nevelő-oktatómunkájának szakszerű megtervezése, tanmenetek, foglalkozási tervek készítése
- az ismereteket szakszerűen és tárgyilagosan közvetíti
- nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének, egészségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének egészséges fejlődéséről. Kötelessége a gyermekbalesetek megelőzése. Tanulóbaleset esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tennie. A tanuló egyéni képességét figyelembe véve segíti a fejlődését, tehetsége kibontakozását, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felzárkózását
- irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók teljesítményét
- részt vesz az intézmény minőségirányítási programjának, pedagógiai programjának, nevelési programjának és helyi tanterveinek, tantárgyi és vizsgakövetelményeinek kidolgozásában, tervezésében és értékelésében
- tanévenkénti feladata az iskolai munkatervben foglaltak megvalósítása
- feladata színvonalas, nevelő erejű iskolai rendezvények szervezése, az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken való részvétel, ahol ellátja a tanulók felügyeletét, öltözködésével, viselkedésével, magatartásával példát mutatva is nevel
- szaktárgyának megfelelően részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelemben
- segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját
- rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel
- feladata a tanítási órákkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása, a tanulók teljesítményeinek, hiányzásának, a késéseknek regisztrálása
- a tanítás megkezdése előtt és az óraközi szünetekben beosztás alapján ügyeletet lát el vagy a következő tanóra előkészítését végzi. A teljes munkaidő tanórákkal, tanórán kívüli foglalkozásokkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítására – ellátja a nevelő és oktató munkával kapcsolatos egyéb feladatokat: felkészül a tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztratív tevékenységet

- kötelessége az iskolai munkára vonatkozó jogszabályok és az intézmény alap dokumentumaiban foglaltaknak betartása és betartatása
- munkájáról megadott határidőre írásbeli beszámolót készít az intézményvezetőnek
- el kell látnia minden – a fentiekben nem részletezett – olyan a nevelési-oktatási tevékenységhez kapcsolódó feladatot, amelyre munkahelyi vezetője szóban vagy írásban utasítja

***B/ Kapcsolatok***

- részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására
- a művészeti munkaközösség tagjaként aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola pszichológussal, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal
- rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel

***C/ Munkakörülményei***

- íróasztala, szekrényrésze, számítógépe van a tanári szobában,
- munkáját a …….. szertár eszközei, fénymásoló használata segíti, valamint az iskolai könyvtár könyv-, hang- és video állománya, a tantermekben elhelyezett video készülékek, írásvetítő, az iskola hordozható multimédiás eszközei biztosítják számára a korszerű és színvonalas munkavégzés lehetőségét
- a tanári szobában lévő számítógépen az E-mail és Internet használata segíti munkáját
- kapcsolattartáshoz az iskolatitkárnál lévő telefont veheti igénybe, szükség esetén az iskolatitkár szobájában lévő fax készüléket is használhatja
- kulcsa van a tanári szobához, a kondi teremhez, a testnevelő tanári szobához, az öltözőhöz, a testnevelés szertárhoz, a tornateremhez, a tornatermi folyosói bejárati üveges ajtóhoz, a tornatermi összekötő ajtóhoz, az orvosi szobához

***D/ Járandóság***

- bérbesorolás szerinti fizetés
- kedvezményes utazásban és munkahelyi vendéglátásban részesül jogszabály alapján
- minőségi kereset kiegészítésben részesülhet - a fenntartó által biztosított keret alapján

Várpalota, 2015. szeptember 1.

Fenyvesi Zoltán
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

**THURI GYÖRGY GIMNÁZIUM**
**ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
**OM azonosító: 037935**
**8100 Várpalota, Szent Imre út 9.**
**tel/fax: 88/472-991**

**Munkaköri leírás (minta)**

**……*név*……..** (oktatási azonosító száma: ……..)

Munkakör megnevezése: …… szakos középiskolai tanár
Besorolási kategória: középiskolai tanár
Bérbesorolás:
Szakfeladat: 853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
Munkaidő: Heti 40 óra (teljes munkaidős foglalkoztatás)
Kötelező tanítási óráinak száma: heti 22 tanítási óra
Intézményben ellátandó feladata: A tanítási órák, szükség szerint tanórán kívüli foglalkozások megtartása, szükség szerint helyettesítés, iskolai versenyek, rendezvények lebonyolítása, részvétel a nevelőtestület munkájában (értekezletek, munkamegbeszélések, alapdokumentumok kidolgozása, értékelése, helyi továbbképzések), szülői értekezletek vezetése, szülők fogadása, a projektoktatással kapcsolatos feladatok ellátása, szaktárgyai ismereteinek átadásához szükséges felszerelések, helyiségek szakszerű, tanításra kész állapotban tartása, különböző taneszközök előkészítése, majd elrakása.
Intézményen kívül ellátható feladatok: tanuló kíséret, közösségi programok szervezése, felkészülés a tanítási órákra, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése és minősítése, mérőlapok, dolgozatok előkészítése, taneszközök készítése. Az elvégzett pedagógiai, tanári tevékenységről szóló beszámolók elkészítése.
Munkáját az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes utasításai alapján végzi.
Közvetlen felettese, a munkáltatói jogok gyakorlója: az intézményvezető.

***A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása***

- segíti az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének megvalósítását, betartja és a tanulókkal betartatja az iskola házi rendjében, valamint szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat
- szükség szerint részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó közbeszerzési eljárás bíráló bizottsági munkájában
- részt vesz az intézmény és a tanulók támogatását szolgáló pályázatok elkészítésében és a pályázati projektek megvalósításában
- a magyar-történelem munkaközösség vezetője
- a szakmai teljesítés jogosságát igazolja a magyar nyelv és irodalom, történelem és az ember és társadalom műveltségterület oktatásával kapcsolatos beszerzések esetében
- együttműködési, beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezető irányába minden az intézményt érintő ügyben. Az információk elhallgatása vagy torzítása fegyelmi felelősséggel jár

***Munkaközösség-vezetőként:***

- vezeti és szervezi a magyar-történelem munkaközösség tagjainak munkáját
- javaslatot tesz a munkaközösség éves munkatervére, amelyet a munkaközösség tagjainak jóváhagyása után benyújt az intézményvezetőnek

- szervezi és tervezi a munkaközösség szakterületéhez tartozó iskolai versenyeket, rendezvényeket, a projektmunkát
- véleményezi a munkaközösség tagjainak éves munkatervét (tanmenetek)
- figyelemmel kíséri a munkaközösségen belül a tantervi fegyelem megtartását, két hétnél nagyobb eltérés esetén írásbeli jelentést tesz az intézményvezetőnek
- szükség esetén javaslatot tesz az éves munkatervek (a tanmenetek) módosítására
- segíti a pályakezdő és az intézménybe újként került munkaközösségi tagokat
- felelős az intézményen belüli egységes mérési és értékelési rendszer alkalmazásáért
- szakmailag előkészíti az év végi és év közi intézményi vizsgákat, méréseket
- félévenként írásban beszámol a munkaközösségben végzett munkáról az intézményvezetőnek
- ellenőrzi és értékeli a magyar-történelem munkaközösséghez tartozó beosztott pedagógusok munkáját az Intézményi Minőségirányítási Programban foglaltak alapján
- a pedagógusok munkájának ellenőrzéséről és értékeléséről feljegyzést készít, amelyet az ellenőrzött pedagógus is aláír, majd a dokumentumot átadja az intézményvezetőnek

***Osztályfőnökként:***

- vezeti a …… osztályt
- ebben a feladatkörben elvégzi az összes adminisztrációt (napló, ellenőrző, törzslap, bizonyítvány, statisztika)
- nevelési programja figyelembe veszi az osztályközösség összetételét
- az iskola pedagógiai programja szerint szülői értekezletet vezet, osztályprogramokat szervez, összehangolja az osztályban tanító pedagógusok munkáját
- együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal

***Szaktanárként***

- tantárgyfelosztás szerint az órarend alapján ellátja a rábízott …… órákat
- tanulmányi versenyekre készít fel

Feladata különösen:

- a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Kötelessége a tantervi fegyelem betartása, nevelő-oktató munkájának szakszerű megtervezése, tanmenetek, foglalkozási tervek készítése
- az ismereteket szakszerűen és tárgyilagosan közvetíti
- nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének, egészségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének egészséges fejlődéséről. Kötelessége a gyermekbalesetek megelőzése. Tanulóbaleset esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tennie. A tanuló egyéni képességét figyelembe véve segíti fejlődését, tehetsége kibontakozását, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felzárkózását
- irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók teljesítményét
- részt vesz a projektoktatásban
- részt vesz az intézmény minőségirányítási programjának, pedagógiai programjának, nevelési programjának és helyi tanterveinek, tantárgyi és vizsgakövetelményeinek kidolgozásában, tervezésében és értékelésében
- tanévenkénti feladata az iskolai munkatervben foglaltak megvalósítása
- feladata színvonalas, nevelő erejű iskolai rendezvények szervezése, az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken való részvétel, ahol ellátja a tanulók felügyeletét, öltözködésével, viselkedésével, magatartásával példát mutatva is nevel

- szaktárgyának megfelelően részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelemben
- segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját
- rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel
- feladata a tanítási órákkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása, a tanulók teljesítményeinek, hiányzásának, a késéseknek regisztrálása
- a tanítás megkezdése előtt és az óraközi szünetekben beosztás alapján ügyeletet lát el vagy a következő tanóra előkészítését végzi. A teljes munkaidő tanórákkal, tanórán kívüli foglalkozásokkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítására – ellátja a nevelő és oktató munkával kapcsolatos egyéb feladatokat: felkészül a tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztratív tevékenységet
- kötelessége az iskolai munkára vonatkozó jogszabályok és az intézmény alapdokumentumaiban foglaltaknak betartása és betartatása
- részt vesz az intézményi pályázatok írásában és a nyertes pályázati projektek megvalósításában
- munkájáról megadott határidőre írásbeli beszámolót készít az intézményvezetőnek
- el kell látnia minden – a fentiekben nem részletezett – olyan a nevelési-oktatási tevékenységhez kapcsolódó feladatot, amelyre munkahelyi vezetője szóban vagy írásban utasítja

***B/ Kapcsolatok***

- részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására
- osztálya tanulóinak szüleivel rendszeresen és kölcsönösen értékelik a közös tevékenységet, rendszeres kapcsolatot tart más osztályokban tanuló tanítványai szüleivel is
- rendszeres kapcsolatot tart fenn és szorosan együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, akikkel konzultál a tanulók előmenetelével és neveltségi szintjével kapcsolatban
- kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal

***C/ Munkakörülményei***

- íróasztala, szekrényrésze van a tanári szobában
- a tanórai felkészüléshez és a tanórai munkához laptopot kapott személyes használatra a 2012/2013. tanévre
- munkáját fénymásoló használata segíti, valamint az iskolai könyvtár könyv- és video állománya, a tantermekben elhelyezett video készülékek, az iskola hordozható multimédiás eszközei biztosítják számára a korszerű és színvonalas munkavégzés lehetőségét
- a tanári szobában lévő számítógépen az E-mail és Internet használata segíti munkáját
- kapcsolattartáshoz az iskolatitkárnál lévő telefont veheti igénybe, szükség esetén az iskolatitkár szobájában lévő fax készüléket is használhatja
- kulcsa van a tanári szobához

***D/ Járandóság***

- bérbesorolás szerinti fizetés

- munkaközösség-vezetői pótlék
- osztályfőnöki pótlék
- heti 1 óra kedvezmény a munkaközösség-vezetői munkáért
- heti 1 óra kedvezmény az osztályfőnökségért
- így kötelező órája heti 20 óra, a többi tanítási órát külön díjazásért látja el
- hét évenként kötelezően összesen 120 órás továbbképzésen vesz részt jogszabály alapján
- kedvezményes utazásban és munkahelyi vendéglátásban részesül jogszabály alapján
- minőségi kereset kiegészítésben részesülhet - a fenntartó által biztosított keret alapján

Várpalota, 2015. szeptember 1.

Fenyvesi Zoltán
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem: