

*Székesfehérvári Tankerületi Központ*

Fejér Megyei Príma Különdíj 2014  
Fejér Megyei Príma Közönségdíj 2014

**Tóparti Gimnázium és**



A Fejér Megyei Minőségi Díj kitüntetettje  
A Közép - dunántúli Regionális Minőségi Díj kitüntetettje  
**Művészeti Szakgimnázium**

Akkreditált Kiváló Tehetségpont  
OM azonosító: 030183  
8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 5.  
Telefon: 06/22-311067

Európai Tehetségpont  
<http://www.topartigimi.hu>  
e-mail: [toparti@topartigimi.hu](mailto:toparti@topartigimi.hu)

# **A SZÉKESFEHÉRVÁRI TÓPARTI GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM**

**(többször módosított)**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2024. szeptember 2.**

**Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint**

**Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint**

# TARTALOM

1. Bevezetés.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai: .....	4
1.3. Az intézmény adatai.....	5
1.4. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése .....	5
1.5. A szervezeti felépítés:.....	7
2. A működés rendje .....	9
2.1 A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	9
2.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	9
2.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	10
2.4 A nevelési- oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek .....	21
3. A vezetői munka rendje .....	21
3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás .....	21
3.2 A kiadmányozás és a képviselőlet szabályai.....	25
3.3 A hatáskörök gyakorlásának módja.....	25
3.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	27
3.5. Felelősségi szabályok .....	27
3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	29
4. A kapcsolattartás rendje .....	32
4.1 A belső kapcsolattartás rendje.....	32
4.2. A külső kapcsolattartás rendje .....	41
4.2 5.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	44
5.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	45
5.2. Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelésének rendje .....	48
7. Egyéb szabályozás.....	53
7.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete .....	53
7.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	54
7.3. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e.....	56

A Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Könyvtárának szabályzata .....	Gyűjtőköri 60
Tankönyvtári szabályzat .....	64
7.4. A művészeti szakgimnáziumi összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése. ....	66
8. Záró rendelkezések .....	67
8.1. Az SZMSZ hatálybalépése .....	67
8.2. Az SZMSZ felülvizsgálata .....	67
8.3. Véleményezési eljárás.....	68
Az SZMSZ mellékletei .....	70
1. sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták.....	70
1.1. Az operatív igazgatóhelyettes feladatai .....	70
1.2. Az oktatási igazgatóhelyettes feladatai.....	71
1.3. A nevelési igazgatóhelyettes feladatai.....	73
1.4. A művészeti vezető feladatai.....	74
1.5. A pedagógusok feladatai.....	75
1.6. A munkaközösség-vezetők feladatai .....	77
1.7. Az IDB - t segítő tanár feladatai.....	77
1.8. Az osztályfőnökök feladatai.....	78
1.9. A könyvtáros tanár feladatai .....	79
1.10. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai .....	80
1.11. A laboráns feladatai .....	82
1.12. Az iskolatitkár feladatai .....	83
1.13. A rendszergazda feladatai .....	84
1.14. A gondnok feladatai .....	85
1.15. Munka- és tűzvédelmi felelős.....	88
2. sz. melléklet: A kötött munkaidő elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok.....	88
3. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat .....	95
3.1. A Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Panaszkezelési szabályzata az írásbeli érettségi dolgozatok értékelésével kapcsolatban .....	95
3.2. A panaszkezelési rend az iskolában.....	96
4. sz. melléklet: a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium esélyegyenlőségi terve .....	99
5. sz. melléklet: Iskolai szabályzat a digitális táblák és a hozzájuk tartozó eszközök használatához .....	106

# 1. Bevezetés

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 22.) EMMI rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról szóló 102/2016. (V. 13.) Korm. rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítása
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- A szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.30.) NGM rendelet
- Az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet módosítása
- A 2016/2017. tanévre vonatkozó szakmaszerkezeti döntésről és a 2016/2017. tanévben induló képzések tanulmányi ösztöndíjra jogosító szakképesítéseiről szóló 297/2015. (X. 13.) Korm. rendelet módosítása
- A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról szóló 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet

### **1.3. Az intézmény adatai**

Az intézmény neve: Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium

A címe, székhelye: 8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 5.

telephelyei: 8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 3.

8000 Székesfehérvár, Sörház tér 1.

8000 Székesfehérvár, Ligetsor

Fenntartójának és működtetőjének megnevezése:

Székesfehérvári Tankerületi Központ – 8000 Székesfehérvár, Petőfi S. u. 5.

### **1.4. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése**

– gimnáziumi nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű, 4 évfolyamos iskolai oktatás
- nappali rendszerű, 6 évfolyamos iskolai oktatás
- nappali rendszerű, nyelvi előkészítő évfolyammal szervezett 5 évfolyamos iskolai oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása azon különleges bánásmódot igénylő tanulók részére, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek, vagy mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos tanulók.

– szakgimnáziumi nevelés-oktatás

- a művészeti szakgimnáziumban párhuzamos oktatás keretében általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi/szakmai érettségi és komplex szakmai vizsgára felkészítő, nappali rendszerű nevelés és oktatás folyik 4 évfolyamon.
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása azon különleges bánásmódot igénylő tanulók részére, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek, vagy mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos tanulók.

- nappali rendszerű, 1 szakképzési évfolyamon szakmai vizsgára felkészítő oktatás

- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása azon különleges bánásmódot igénylő tanulók részére, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek, vagy mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos tanulók.

Az intézmény maximális tanulólétszáma az aktuális Szakmai Alapdokumentumnak megfelelő.

## 1.5. A szervezeti felépítés:

A szervezeti egység megnevezése	Tagjai	
Iskolavezetés	1 fő	Igazgató
	3 fő	Igazgatóhelyettesek
Tantestület (osztályfőnöki munkaközösség, szakmai munkaközösségek)		Tanárok
		Munkaközösség-vezető tanárok
		IDB-t segítő tanár
		Osztályfőnökök
		Könyvtáros tanár
Nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak		Iskolatitkár
		Rendszergazda
		Laboráns
Gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörökben alkalmazottak		gondnok
		portás
		karbantartó
		takarító

A szervezeti egységek feladata, működése

Iskolavezetés

Az iskolavezetés az iskolában folyó oktató-, nevelő munka irányító, értékelő szerve.

A székesfehérvári Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Felelős:

- Az intézmény szakszerű, törvényes működéséért.
- Az intézményben folyó szakmai, pedagógiai munka irányításáért.

Együttműködik az iskolavezetés tagjaival, így az igazgatóhelyettesekkel, a művészeti munkaközösség vezetőjével és a gondnokkal.

Az iskolavezetés döntés-előkészítő, koordináló és munkaértékelő feladatot lát el. Hetente, minden hét elején, munkaértekezleten beszélnek meg az aktuális feladatokat. Hatáskörébe tartozó kérdésekben dönt.

Tantestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a tantestület.

Mint szervezeti egység, a tantestület a nevelési, oktatási intézmény pedagógusainak közössége. A tantestület döntéseit, határozatait amennyiben jogszabály másképp nem intézkedik nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A tantestület ülése akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint a fele jelen van.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet két – az értekezleten mindvégig jelenlévő – az értekezlet megkezdésének első napirendi pontjaként többséggel megválasztott jegyzőkönyv hitelesítő ír alá.

A tantestület alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő- és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekedjék azok betartására.

A pedagógusok szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség létrehozásának célja: szakmai segítségnyújtás az intézményben folyó nevelő-, oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Titkárság

A titkárság feladata az iskola adminisztrációs ügyeinek lebonyolítása. Végzi az iratkezelést az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Az iskola mindennapi munkájának szervezésében fontos napi tevékenységet is ellát.



## **2. A működés rendje**

### **2.1 A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanév rendjét az oktatási miniszter rendelkezése alapján a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A gyermekek, tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

- Az épület tanítási napokon 6.00 órától 21.00 óráig tart nyitva, de 16.30 - tól csak a szervezett foglalkozások résztvevői tartózkodhatnak bent, a kijelölt foglalkozási helyeken. Más rendezvényeken, illetve foglalkozásokon a nyitva tartás külön utasítás szerinti.

- A tanítás 8.00 órakor kezdődik. Az elméleti órák időtartama a gimnáziumi osztályokban 45 perc. Az órák között 15 perces szüneteket tartunk, kivétel az 5. óra utáni szünet, amely 10 perces, valamint a 6. és a 7. óra utáni szünetek, amelyek 5 percesek.

- A szakgimnáziumi osztályunkban az elméleti órák időtartama 45 perc. A szakgimnáziumban a rajz- és gyakorlati órák beosztása: 90 perc munkaidő, 15 perc szünet, 90 perc munkaidő, 30 perc ebédszünet, 90 perc munkaidő, 15 perc szünet és utána a gyakorlati órák számától függően maximum 90 perc munkaidő.

- A tanórán kívüli foglalkozások 7.10-kor, illetve 14.30-kor kezdődnek. Tanórán kívüli foglalkozás szervezésére a 6-7. órában akkor kerülhet sor, ha a tanulóknak ebben az időszakban tanórai (órarendi) foglalkozásuk nincs.

- A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat az elektronikus naplóban vezeti a szaktanár. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat, ügyeleti munkaórákat nem sorsámozzuk.

- A tanulók felügyeletét 7.45-től 8.00 óráig, illetve az óráközi szünetekben pedagógusok látják el. A tanárügyelet beosztását a nevelési igazgatóhelyettes készíti el.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

a./ A nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti a munkabeosztás.

Az alkalmazottak 06.00 órától 22.00 óráig tartózkodhatnak az iskolában.

### **2.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel**

- Idegen személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat az intézményben.
- A hivatalos látogatók, vendégek érkezését a portás telefonon jelzi az igazgatónak vagy a titkárságnak. A titkárságon dolgozók figyelik, hogy feljött-e a látogató vagy a vendég.

- Ha az intézmény egy dolgozójához látogató vagy vendég érkezik, akkor a dolgozó köteles a benntartózkodás ideje alatti tevékenységéért felelősséget vállalni.
- A portás senkit sem engedhet be az intézménybe addig, amíg nem jelentkezik az a dolgozó, akihez az idegen személy érkezett.
- Tanulók látogatót – kivételes esetekben – a porta előtti aula részben fogadhatnak.
- Ha az idegen személy el kívánja hagyni az intézményt, a porta előtti ajtóig kíséri az, akihez érkezett.
- Iskolai rendezvények, ünnepek alkalmaira tanári ügyeletet szervezünk. A beléptetésért a mindenkori ügyeletes tanár a felelős.
- Reggel 8 órától csak a porta melletti bejárati ajtót, illetve A Szabadművelődés Háza és a gimnázium közötti földszinti ajtót tartjuk nyitva. Az első emeleti Szabadművelődés Házába vezető átjáró ajtó „kódszamos” beléptetéssel működik. A kódszámot az iskola dolgozói és a Szabadművelődés Házának vezetői ismerhetik. A többi bejárati ajtó kulcsa a portán található olyan helyen, ahol szükség esetén gyorsan elérhető, így a legrövidebb idő alatt ki lehet nyitni azokat.

### **2.3 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.**

Az iskola feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzájuk kötődő történelmi eseményekkel együtt.

A Magyar Köztársaság állami ünnepei: március 15., augusztus 20., október 23.

- A gimnázium közintézmény, így a 1995. évi LXXXIII. törvény szerint a Magyar Köztársaság zászlójának folyamatos kihelyezéséről gondoskodunk. A nemzeti ünnepek előtt egy munkanappal az iskola épületére a köztársasági zászló mellé Székesfehérvár város lobogóját is fel kell vonni, az osztálytermek dekorációit az ünnepekhez méltóvá kell tenni.
- A szorgalmi időben a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában osztály- vagy iskolai szintű rendezvényekkel emlékezünk meg az ünnepről. A megemlékezés módját az osztályközösségek és a tantestület tagjai határozzák meg. Azokon a napokon, amikor az állami ünnepek alkalmából megemlékezést tart az intézmény, valamint a tanévnyitón, tanévzárón, szalagavatón, ballagáson és érettségi vizsgákon a tanulónak iskolai egyenruhát kell viselniük, a többi dolgozónak ünneplő ruhát kell viselni a felsorolt rendezvények alkalmával. Március 15-e évfordulóján a 10. évfolyam városi szintű megemlékezést tart Jubál Károly vértanú emléktáblájánál.
- Megemlékezést tartunk október 6-ról, a kommunista diktatúra és a holocaust áldozatairól (iskolarádiós műsor keretében). Helyi kiállítást rendezünk.
- Megünnepeljük a Nőnapot és a Pedagógus Napot is.
- Megemlékezünk a Nemzeti Összetartozás Napján a trianoni békediktátum következményeiről és máig tartó hatásairól.
- Tehetség nap
- Kapcsolódunk a hazai és európai tematikus évek jelentősebb évfordulók programjaihoz.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

A diákélethez kapcsolódó hagyományok:

- Gólyanap és tanévnyitó a hetedik és a kilencedik évfolyamon. Az évfolyamok köszöntése, az osztályfőnökök bemutatása, az igazgatóság, a tantestület és az osztályfőnökök részvételével.
- A tanévzáró ünnepély.
- Közös rendezvény a TTT Alapítvány díjátadó ünnepsége.
- Szalagavató: a 12. évfolyam műsoros rendezvénye a 11. és 12. évfolyamosok rendezésében.
- Ballagás:
  - a 4-5 osztályos gimnázium 12. évfolyama
  - a 6 osztályos gimnázium 12. évfolyama
  - a művészeti szakgimnázium 12. évfolyama számára.

Főrendező:

- a 4-5 osztályos gimnázium 11. évfolyama
- a 6 osztályos gimnázium 11. évfolyama
- a művészeti szakgimnázium 11. évfolyama

Ez közös iskolai rendezvény: a szervezésben részt vesznek az alsóbb évfolyamos tanulók is.

- Tóparti 7 rendezése az IDB szervezésében:
  - egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezése
  - diákjaink bemutatkozó műsoros estje
  - zenés diákrendezvények
- „Elsős avatás” az IDB szervezésében:
  - a hetedikes és kilencedikes osztályok bemutatkozó előadásai
  - játékos ügyességi vetélkedő, „fogadalomtétel”
- Karácsonyi műsor osztálykeretben.
- Diákközösségek rendezvényei az adott közösségek szervezésében.
- Művészeti szakgimnáziumi tanulóink tárlatai:
  - Bemutatkozó tárlat
  - A rajzverseny anyagának kiállítása
  - A vizsgamunkákból rendezett kiállítás
  - A Tóparti Galéria kiállításai

A kiállításokat az éves munkatervben rögzítjük.

- Túrák, kirándulások szervezése
- Részvétel a Fejér Megyei Diáknapok rendezvényein
- A versenyeken való részvételt aktuálisan az éves munkaterv rögzíti.

#### **2.4 A pedagógiai programról és az egyéb intézményi dokumentumokról hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni. A tájékoztatás kérésének és adásának rendje, a dokumentumok elhelyezése**

A tájékoztatás, megismertetés rendje

A Pedagógiai programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet a helyben szokásos módon hozzuk nyilvánosságra:

- az iskola honlapján közzétesszük,
- további példányok az irattárban, a könyvtárban, a fenntartónál tekinthetők meg

Az iskola a Pedagógiai Programját, az SZMSZ-t és a Házirendet úgy helyezi el, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél nyert elhelyezést:

- az iskola irattárában (1. pld.)
- az iskola fenntartójánál (2. pld.)
- az iskola könyvtárában (3. pld.)
- az iskola honlapján

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél nyert elhelyezést:

- az iskola irattárában (1. pld.)
- az iskola fenntartójánál (2. pld.)
- az iskola könyvtárában (3. pld.)
- az iskola honlapján

A munkaterv egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél nyert elhelyezést:

- az iskola irattárában (1. pld.)
- az iskola fenntartójánál (2. pld.)
- az iskola nagy tanári szobájában (3. pld.)

A Házirend nyilvánosságra hozatala, a megismerhetőség biztosítása a tantermekben, a könyvtárban és a tanári szobában való kifüggesztéssel történik. A Házirend egy példányát a beiratkozáskor a tanulónak, illetve törvényes képviselőjének átadjuk. A tanulókkal osztályfőnöki órán, a tanárokkal tantestületi értekezleten történik a Házirend értelmező megismertetése.

A tájékoztatás rendje

A fenti dokumentumokról az alább felsorolt személyeknél lehet tájékoztatást kérni: a jogszabályban foglaltak szerint a tanévre megállapított időpontban (honlapon, hirdetőtáblán elérhető), illetve előzetesen telefonon történt időpont-egyeztetés után igény szerint lehet tájékoztatást kérni

Dokumentum	Tájékoztató személy neve
Pedagógiai Program	Oktatási és nevelési igazgatóhelyettes
SZMSZ	Operatív igazgatóhelyettes

Munkaterv

Igazgató

Házirend

Osztályfőnöki mk. vezetője

## 2.5 Az intézményi védő, óvó előírások

### 2.5.1 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Legfontosabb gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladataink:

- a tanulók fejlődését veszélyeztető okok felderítése
- a káros hatások megelőzése, ellensúlyozása
- szükség esetén a tanuló érdekében intézkedés kezdeményezése

Általános gyermekvédelmi feladatok: általános prevenciós tevékenységek, az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében.

Az általános gyermekvédelmi feladatok megoldása:

- Prevenciós programok tanórai foglalkozásokba való beépítése.
- Mentálhigiénés, egészségnevelési, bűnmegelőzési, önismereti és konfliktuskezelési programok-szervezése.
- Elsősorban osztályfőnöki órán foglalkozunk a családi életre neveléssel és az érzelmi neveléssel, mely magában foglalja az önismeret-, önbizalom-alakítást, fejlesztést.
- Gyermeki-, tanulói jogok érvényesítése. Szülői fórum—szervezése, pedagógiai, nevelési tanácsadás, szükség esetén segítségnyújtás.
- Együttműködés az általános gyermekvédelmi feladatok megvalósításában közreműködő intézményekkel, szakemberekkel.

Speciális gyermekvédelmi feladatok: a 2011. évi CXCV. a köznevelésről szóló törvény értelmező rendelkezése alapján a különleges bánásmódot igénylő tanulóakra, illetve a szociálisan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók megsegítésére vonatkozik.

A speciális gyermekvédelmi feladatok:

- Az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanár felméri a tanulók gyermekvédelmi helyzetét.
- Pedagógiai jellegű esetelemzést és cselekvési terv készítése az egyes gyermekvédelmi esetekről.
- Indokolt esetben családlátogatás szervezése.
- Az eltérő helyzetű és szükségletű gyermekeket speciálisan kezelése, foglalkoztatása.
- A gyermekvédelmi problémával küszködő tanulók szülei számára segítségnyújtás a külső segítő intézménybe való irányítással.
- 

### 2.5.2 Baleset megelőzési feladatok. A gyermek- és tanulóbalet megelőzés feladatai.

a./ A dolgozók munkavédelmi oktatása

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek kielégítése érdekében biztosítani kell az iskola működési körében foglalkoztatott dolgozó részére a munkakörének, beosztásának megfelelő munkavédelmi ismeretek elsajátítását. Ezt munkavédelmi oktatás, illetve munkavédelmi beszámoló keretében valósítjuk meg. (1993. évi XCIII. tv. és 2004. XI. tv.)

Munkavédelmi oktatásban részesítjük az iskola összes dolgozóját minden tanév elején. Az év közben belépő alkalmazottakat a munkába állást követően egy héten belül munkavédelmi oktatásban kell részesíteni, hasonlóan a tartós távollétről visszaérkező dolgozót is. Az oktatásról jegyzőkönyvek készülnek.

#### b./ A tanulók oktatása

A tanulókat az egészség és testi épség védelmére vonatkozó szabályok megismertetése és elsajátítása érdekében a munka-, tűz- és balesetvédelmi megbízottnak oktatásban kell részesíteni az alábbiak szerint:

- Minden tanévkezdéskor az első osztályfőnöki, testnevelés, kémia, fizika, informatika órán, illetve szakmai kirándulás, túra és a művészeti gyakorlati órák előtt.

Az oktatási anyagot, valamint a részvétel tényét jegyzőkönyvben a tanulók aláírásával rögzítjük.

- Minden esetben, amikor új feladattal, balesetveszéllyel kerülnek szembe a tanulók, a baleseti oktatást el kell végezni.

c./ A dolgozók és a tanulók katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi felkészítése minden tanév elején a 37/2001. (X.12.) OM rendeletben foglaltak szerint megtörténik.

A tanulók katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi felkészítése az általános munka- és tűzvédelmi oktatás keretében – minden év elején és 1-1 évközi osztályfőnöki órán, illetve fizika, kémia, informatika, testnevelés, illetve szakmai gyakorlati órákon történik. Ennek része a tűzriadó próba évenkénti gyakoroltatása és a természeti csapások, a tűz, az ipari balesetek elleni védekezéshez szükséges ismeretek átadása.

d./ A Honvédelmi Intézkedési Tervben (HIT) foglalt szabályokat az érintettekkel megismertetjük.

e./ Az eddigiekkel kapcsolatban a részletes rendelkezések az intézmény Tűzvédelmi- és Munkavédelmi Szabályzatában és az iskolai Prevenációs Programban található.

f./ A kémiai kísérletekkel, vegyszerekkel kapcsolatos szabályok

A kémiai ismeretek elsajátításában fontos szerepet játszik a tanuló - a tanár által irányított - kísérletező munkája. Ez a tevékenység esetenként mérgező vegyszerek felhasználását jelenti. A 44/2000. (XII.27.) EÜM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályaira vonatkozik. A 2000. évi XXV. tv. a kémiai biztonságról rendelkezik. A kémiai kísérletek elvégzésénél és a vegyszerek tárolásánál a rendelet és a törvény előírásaira fokozottan ügyelünk.

Az általános biztonsági-, egészségügyi- és környezetvédelmi fontosabb előírások a következők:

- Gondoskodni kell egyéni védőeszközökről.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközökről és a laboratóriumi tevékenységet végzők oktatásáról.
- A tanulók felügyelet nélkül nem kísérletezhetnek, a szertárban nem tartózkodhatnak.
- Minden vegyszer mérgező, tehát elzártnak kell tárolni. Külön figyelmet kíván a mérgező jelzéssel ellátott vegyszerek tárolása, a tűz- és robbanásveszélyes szerek tárolása. Ez külön szekrényben, azaz páncélszekrényben történik. A páncélszekrény és a szertár zárásáért minden kémia tanár felelősséggel tartozik. A páncélszekrényben elhelyezett vegyszerekért a szertár kezelője tartozik felelősséggel.

g. A tanítási órák közti szünetekben folyosófelügyeletet szervezünk. A baleset megelőzése a felügyelő tanár feladata.

### 2.5.3 A felnőtt, a tanuló és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

Baleset esetén a következő módon járunk el.

a. Tanulói baleset esetén:

- Elsősegélynyújtás az iskola elsősegélynyújtó tanára segítségével.
- Szükség esetén orvosi ellátás igénybevétele
  - szakrendelésre kísérettel,
  - mentő kihívásával.
- A szülő értesítése a balesetről.
- Jegyzőkönyv készítése az órát tartó, illetve az ügyeletes tanár, esetleg az osztályfőnök segítségével, a megbízott tűz- és balesetvédelmi szakember közreműködésével.
- A gyermekbaleset jelentése a fenntartónak az eset súlyosságától függően azonnal vagy nyolc napon belül.

b. Dolgozói baleset esetén:

- A balesetről tudomást szerző dolgozónak azonnal jelentést kell tenni az iskolavezetésnek.
- Elsősegélynyújtás az elsősegélynyújtó tanár segítségével.
- Orvosi ellátás igénybevétele, a súlyosságtól függően mentő kihívása.
- A baleset körülményeinek kivizsgálása.
- A kivizsgálásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A baleseti jegyzőkönyv készítésével kapcsolatos feladatok

A kivizsgálásnál fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet a székesfehérvári Tankerületi Központ alkalmazásában álló munka és balesetvédelmi felelős veszi fel, amelynek 1-1-példányát a kivizsgálás befejezésekor - legkésőbb 8 napon belül - meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetnél az azonnali jelentési kötelezettségen túl figyelembe kell venni, hogy a kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

- Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

#### 2.5.4 A gépek használatára vonatkozó előírások

- a. Az iskolánkban keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály használata az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási munka kivételével nem alkalmazható.
- b. A tanulók által nem használható eszközök, gépek:
  - villamos köszörűgép
  - barkácsgép
  - faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép
- c. A 10 évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
  - villamos fűrőgép
  - barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polirkorong
  - törpe feszültséggel működő forrasztópáka
  - 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka
  - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép)
  - számítógép

Szakmai gyakorlaton tanári felügyelettel használható eszközök:

- elektromos kemence
- villamos köszörűgép
- gipszeszterga
- nyomdagép, fénymásoló, nyomtató, rézkarclehúzó gép, szitanyomó

A biztonságos munkavégzésért a szakórákon a szaktanár felel.

#### 2.5.5 Az intézményt védő, óvó előírások

a. Iskolánk egész napos védelméről gondoskodunk.

- Éjszakára és hétvégékre az intézmény fontosabb helyiségeinek biztonságát riasztók felszerelésével oldjuk meg.

Riasztóval ellátott termek:



- Informatika termek
- Stúdió
- Nagy tanári
- Könyvtár
- Grafika terem
- Aula
- II. emeleti feljáró
- Kémia-biológia szertár, előadó
- Fizikaszertár, előadó
- Művésztanári
- Irattárak (144-145. sz. helyiségek)
- Lepényépület grafikaterme

b. A bombariadóval és más rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkről az SZMSZ 4.2.5. fejezete rendelkezik.

c. Az iskola bejárati ajtóin megtalálható azon személyek telefonszáma, akik bármely rendkívüli esemény bekövetkezésekor értesítendőek.

2.5.6 A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használata

a./ Az iskola létesítményei, helyiségei

- Az iskola épülete (tanterem, előadók, számítógépterem, nyelvi labor, nyelvi terem, tornaterem, könyvtár, nagytanári szoba és szaktanári szobák, kondicionáló terem, öltözők, irodák, műhely, műtermek, irattár, raktárak, hő központ, aulák, folyosók, stúdió-szoba).
- Az iskola körüli park.
- Az iskola oktatási feladataihoz tantermet, nyelvi termeket, műtermeket bérel. A bérelt helyiségek használatára ugyanazon szabályok vonatkoznak, mint az iskola saját helyiségeinek használatára.

b./ Az iskolai létesítmények, használatának beosztási rendjéért az órarendet készítő (terembeosztási rendet összeállító) igazgatóhelyettes a felelős. A munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások betartásáért a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a munkavédelmi- tűzvédelmi megbízott felel.

c./ Az épület létesítményeinek rendjére vonatkozó általános előírások

- Az osztályterem rendjének biztosítása, állagának megóvása minden tanár, de főleg az osztályfőnökök munkaköri kötelessége. Az osztályterem tisztaságának biztosítása a gazdasági vezető munkaköri kötelessége.
- Az előadóterem, szaktanterem, műtermek felügyelete az oda beosztott osztályok szaktanáira tartozik.
- Az előadóban, műtermekben a tanulók csak tanári felügyelettel, illetve a tanárok engedélyével, az ő felelősségükre tartózkodhatnak.

- A kémia-, fizika előadóban, a tanári asztalokban gáz-, víz-, villanyvezeték nyert elhelyezést, a kerámia műhelyben, grafika műhelyben elektromos berendezések működtethetők. Tanév elején a tanulókat a baleseti oktatás során tájékoztatni kell az eszközök helyes használatáról, fel kell hívni a figyelmüket a baleseti veszélyre (az oktatásról jegyzőkönyvek készüljenek).
- A szertárak, a műtermek gondozására az igazgató felelősöket bíz meg.

#### A felelős

- Gondoskodik a szertárak, műtermek rendjéről, a felszerelések rendben tartásáról, fejlesztéséről.
  - Leltárilag felelős (a szaktanárokkal közösen) a rábízott anyagokért, felszerelésekért.
  - A szertárakat mindig zárva kell tartani, a tanulók csak tanári kísérettel tartózkodhatnak ott. A műtermekben a tanulók tanórán kívül tanári/igazgatói írásos engedéllyel, a tanár felelősségére tartózkodhatnak. A művészeti oktatás szaktantermeinek szertáraiban a tanulók csak tanári kísérettel tartózkodhatnak.
  - Az anyaggazdálkodás a szaktanár feladata .

#### Az egyes helyiségekre vonatkozó előírások:

- A tanterem (előadók) rendjére vonatkozó előírás

A tantermet a gazdasági vezető irányításával a takarító személyzet rendben tartja. Az osztályfőnök felügyeli a tanterem rendjét. A Házirendben szabályozottan tanítási órák közti szünetben és a tanítás végén a hetes ügyel a terem rendjére. A tanítás befejezését követően a tanulók rendben hagyják el a tantermet, a székeket felrakják az asztalokra, a padok fiókjából a szemetet kitakarítják. A tanítás végén a rendberakást az utolsó órát tartó tanár felügyeli. A hetes tanítás végén a táblát letörli, a világítást lekapcsolja és utolsóként távozik. Minden tanulónak feladata jelenteni az osztályfőnöknek, az iskolavezetésnek azt, ha a tanteremben szándékos károkozást tapasztal (pl. a padokat valaki összefirkálta).

- A könyvtár rendjére vonatkozó előírás

Az intézmény könyvtárának működési rendjére külön szabályzat készül. A könyvtár rendjéért, az állományvédelemért a könyvtárosok erkölcsileg és anyagilag felelősek. A könyvtári órák, kölcsönzési órák rendjét az ajtóra ki kell függeszteni.

- Számítástechnika szaktanterem rendjére vonatkozó előírás

A gépterem berendezéséért, az ott elhelyezett gépekért az informatikát oktató informatika szakos tanárok és a rendszergazda a felelős. A szaktanteremekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

A vagyonvédelemért, a baleseti szabályok betartásáért a szaktanárok felelősek.

- Tornaterem rendjére vonatkozó előírás

A tornaterem rendjéért, a rendeltetésszerű használatáért a testnevelő tanárok felelősek.

A délutáni órákban a tornaterem használatba adásakor a megállapodásban rögzítettek szerint a bérlő felel az általa használt intézményi vagyonért.

A tornatermet a tanulók tanári felügyelettel használhatják.

A tornatermet az iskola dolgozói is igénybe vehetik, de rájuk nézve is kötelező a használatbavételi előírások betartása.

A tornaterem egyesületeknek bérleti díj fejében kiadható, a szerződésben ki kell térni a terem rendeltetésszerű használatára.

Részletes szabályozás:

- Öltözők rendjére vonatkozó előírás

A testnevelő tanárok öltöző felelős tanulókat jelöljenek ki!

Az öltöző-felelősök bemenetkor és az öltöző elhagyásakor ellenőrzik a helyiségeket. Ha rendellenességet tapasztalnak, azonnal jelentést tesznek szaktanárunknak. Ellenkező esetben a kárért az illető osztály a felelős.

- A műhely és a műtermek rendjére vonatkozó előírás

A műhelyek, műtermek rendjéért, az ott elhelyezett eszközökért, szerszámokért a szaktanárok, illetve a karbantartók felelősek.

A munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások betartásáért az ott dolgozók mind együttesen felelősek. A szaktantermekben csak tanári jóváhagyással és felügyelettel lehet a szakmai technikákat alkalmazni és anyagokat felhasználni. A szakképzésben gépek, eszközök, számítógépek rendeltetésszerű használatáért minden esetben az felel, aki használja azokat.

- Az oktatástechnikai stúdió rendjére vonatkozó előírások:

Vezetőjét az igazgató bízza meg, aki felelős a videó rendszer működéséért, a leltár szerint átvett eszközökért, készülékekért.

A videó-stúdió működési rendjét ki kell függeszteni.

A tanuló a video-stúdióban a rendszergazda felügyelete mellett tartózkodhat.

A munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartásáért a stúdió vezetője a felelős.

Az oktatástechnikai stúdiót működtető dolgozó munkaköri leírás szerint végzi a munkáját.

- A fénymásolók használati rendjére vonatkozó előírás

A pedagógusok által készített feladatlapok fénymásolását az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve művészeti szakgimnáziumi osztályokban tanító művésztanárok esetén a művészeti vezető engedélyezik. A gépek rendeltetésszerű használatáért minden esetben az felel, aki használja azokat.

Az udvar útjain a KRESZ szabályai érvényesek.

- Kondicionáló-terem rendjére vonatkozó előírás

A kondicionáló terem felszerelési tárgyaiért a testnevelő tanárok anyagilag felelősek.

A teremben folyó munkáért a megbízott testnevelő tanár a felelős, csak jelenlétében tartózkodhatnak ott a tanulók.

A felelős ügyel a terem rendjére, felszerelésére. A terem csak rendeltetésszerűen használható.

A foglalkozások előtt a tanulók figyelmét fel kell hívni a balesetveszélyre, a tájékoztatás tényét a tanulók aláírásukkal igazolják.

Fokozott figyelmet kell fordítani a munkavédelmi szabályzat betartására.

- Tanári szoba rendjére vonatkozó előírás

A tanári szoba a tanárok tartózkodási helye, tanári értekezletek, megbeszélések helyszíne.

Az elektronikus naplóba történő beíráshoz számítógépek kerültek elhelyezésre. A munkaállomások internet kapcsolattal rendelkező számítógépek.

A tanári szobában kerül elhelyezésre a helyettesítési napló. A tanárok itt szerezhetnek tudomást a szükséges helyettesítésekről. A naplót az igazgatóhelyettes vezeti, a helyettesítés adatait rögzíti az elektronikus felületen, amelyről a helyettesítő tanár e-mailben kap értesítést.

A tanári szoba zárásáról gondoskodni kell. (A délutáni portás megkülönböztetetten figyel a tanári szoba zárására és a riasztó üzembe helyezésére.)

Diák a tanári szobába engedély nélkül nem léphet be! Kivéve, ha vezetői engedélyt kap rá.

- Az iskola épületének nyitása, zárása

Külön nyilvántartás tartalmazza az összes bejárati ajtó és helyiség kulcsainak elhelyezését, kiadását.

A földszinti előadók, tantermek, szertárak, műtermek ablakait, ha a tanulók, tanárok nem tartózkodnak bent, zárni kell. A tanóra után az órát tartó tanár az ablakok zárását ellenőrzi. Este a takarítás befejeztével a takarítónők feladata az ablakok bezárása. Az ablakok zárását este a portás ellenőrzi.

Az emeleti helyiségek ablakait a tanítás végén be kell csukni. Felelős az utolsó órát tartó tanár. Délutáni takarítás után a takarítónő az ablakokat becsukja, az ablakok zárását ellenőrzi.

Az utolsó tanítási óra befejezését követően az órát tartó tanár a tanulók figyelmét felhívja arra, hogy a székeket rakják fel az asztalokra.

Az épületet a délutános műszakba beosztott portás /korrepetálás, szakkör, edzés/ a délutáni munka után bezárja, ellenőrzi, az összes bejárati ajtó zárását, a földszinti ablakok becsukását, az emeleti nyílászárók zárását, a riasztó rendszert üzembe helyezi és gondoskodik az épület éjszakai biztonságáról.

Az esetleges szombati és vasárnapi nyitva tartás esetén a beosztott portaszolgálatra beosztott dolgozónak ellőss nyilászáró és azután mehet haza.

Rendkívüli esemény esetén, ha megszólal a riasztó, a bejelentett portást a távfelügyelet értesíti, aki a kulcsos szekrényből, illetve a lepecsételt borítékokból kiveszi a kulcsot, az ajtókat felnyitja, a szükséges intézkedést, beavatkozást megteszi. A közvetlen veszély megszüntetéséről gondoskodik, illetve ha szükség van rá, a tűzoltóságot, rendőrséget, igazgatót, gazdasági vezetőt értesíti. Az eseményről naplót vezet. A kulcsok borítékba történő visszazárása a gazdasági vezető vagy a gondnok jelenlétében történik meg.

Az előadók, szertárak, műtermek vízcsapjainak zárásáért az órát tartó tanárok a felelősek. Este, takarítás után zárás alkalmával az ellenőrzést a takarítónő köteles elvégezni.

A kulcsos szekrény kulcskészletéért a portások felelnek, műszakváltáskor egymásnak átadják.

A porta helyiségének zárásáról, a riasztó bekapcsolásáról a portások gondoskodnak.

Tanítási órák alatt, amikor az aulák világítása felesleges, a villanyt le kell kapcsolni a portán lévő főkapcsolóval. Felelős: a portás.

#### **2.4.2.6. A nevelési- oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek**

- Az iskolánk egész napos védelméről gondoskodunk.  
A feladatot a portások látják el. Az iskolában tartózkodóknak be kell tartaniuk a dohányzás tilalmát, az épületbe semmi olyan anyag vagy eszköz nem hozható be, ami egészségkárosító hatású. Az épületben csak engedéllyel lehet benntartózkodni, illetve a szülőknek előzetes meghívás alapján.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása minden kire nézve fokozottan kötelező.
- A tornaterem és egyéb tanterem egyesületeknek vagy más bérlőknek bérleti díj fejében kiadhatók, a szerződésekben ki kell térni a terem rendeltetésszerű használatára és az épületben elvárt kulturált viselkedésre, a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartására.
- Az öltözők rendjére vonatkozó előírás:

Délutáni foglalkozások esetén - amennyiben a tornatermet bérbe adjuk - az edzésre érkezőket a portás engedheti be, az edző megérkezése után.

Az öltözők és a tornaterem rendjét a portás az edző jelenlétében ellenőrzi, illetve azokat átadja használatba. Edzésről távozás után a rendet újra ellenőrzi, az esetleges hibákat, rendellenességeket a portási naplóban a gazdasági vezetőnek jelzi. Edzés után a zárásról a portás gondoskodik.

### **3. A vezetői munka rendje**

#### **3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az iskolavezetés tagjai közötti feladatmegosztás

Az igazgató

Kizárólagos hatáskörrel rendelkezik

- az intézmény képviselte (megbízással a képviselőt az iskolavezetés tagjai is elláthatják),
- a pedagógusok feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- fegyelmi felelősségre vonások,
- szabályzatok felügyelete,

### 3.2. A munkakörkhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az igazgató feladatai:

Feladatait a fenntartó által készített alábbi munkaköri leírás tartalmazza:

#### I. Jogállása, fontosabb hatáskörei:

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli intézményét külső szervek és a fenntartó felé.

Felelősségét a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről határozza meg.

Ennek megfelelően felelős:

- az intézménye szakszerű, törvényes működéséért,

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Felel az iskola pedagógiai munkájáért, a Pedagógiai Programban megfogalmazottak végrehajtásáért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók, gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Rendkívüli szünetet rendelhet el rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, melyhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

Feladatainak ellátását átruházhatja vezetőtársa(i)ra, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzíteni kell.

Ennek érdekében gondoskodik az iskola vezető szervezetének létrehozásáról, annak működéséről, a szereplők közti munkamegosztásáról.

#### II. A pedagógiai munka irányításának feladatai:

1. Elsődleges feladata az iskola pedagógiai irányítása, a nevelőtestület vezetése.

Ennek érdekében:

- gondoskodik a Pedagógiai Programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről

2. Vezetőtársa(i) bevonásával ellenőrzi a nevelő-oktató munka minőségét, hatékonyságát, évente ellenőrzési tervet készít.

3. Lehetőséget biztosít a nevelőtestület tagjainak a minél szélesebb körű szakmai autonómia gyakorlására.

4. Személyes példamutatással tevékenyen részt vesz az egységes és következetes nevelési követelmények és eljárások, a példamutató tanár-diák viszony kialakításában.

5. A vizsgaszabályzatok betartásával szervezi a felvételi, az osztályozó, különbözeti, szakmai és érettségi vizsgákat.

III. Tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenysége:

1. Vezetőtársai bevonásával, a jogszabályi előírások, és a fenntartó utasításának betartásával elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet, melyeket egyeztetés céljából bemutat a fenntartónak.

Felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyvében, a köznevelésről szóló törvényben és a Kollektív Szerződésben rögzített heti, éves túlmunka óraszámának betartásáért.

A tantárgyfelosztás igazgatóra vonatkozó részét a fenntartó hagyja jóvá.

2. Felelős az éves munka megtervezéséért és megszervezéséért, annak a nevelőtestület által történő értékeléséért (kulturális-, sportesemények, értekezletek, rendezvények).

3. Felelős a beiskolázási, pályaválasztási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért.

4. Iskolája érdekeinek szem előtt tartásával elkészíti a pedagógus továbbképzési programot, a beiskolázási tervet.

5. Gondoskodik a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséről, az iskolai hagyományok ápolásáról.

6. Segíti és ellenőrzi az osztályfőnöki munkaközösség és az Iskolai Sportkör tevékenységét, munkáját.

Ezen kívül:

- Dönt a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek betöltéséről.
- Javaslatot tesz vezetőtársai és az intézmény dolgozóinak kinevezésére.
- Megbízást ad különböző tisztségek betöltésére (munkaközösség-vezető, diákönkormányzatot segítő tanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, közösségi szolgálat koordinátora, osztályfőnök, stb.) A megbízások előtt beszerzi a fenntartó hozzájárulását az anyagi fedezet biztosítása érdekében.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a közalkalmazottak besorolását, figyelemmel kíséri az előmeneteli rendszert, gondoskodik a közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséről.

- Szükség szerint elkészíti a közalkalmazottak minősítését.
- Dönt az alkalmazotti közösség erkölcsi és anyagi elismeréséről.
- A jogszabályi előírások figyelembe vételével ütemezi az éves szabadságokat, elkészíti a szabadságolási tervet.
- Gondoskodik a téli, tavaszi és nyári szünetek alatti ügyeletről.
- Megszervezi az iskola munkarendjét, azt rendszeresen figyelemmel kíséri.
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.

#### IV. Tanügyigazgatási feladatok:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről alapján

- Elsősorban dönt a tanulói jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatban.
- Intézkedik a tanulói fegyelmi ügyekben.
- Tervezi, szervezi a felvételi eljárást, beiratkozást.
- Gondoskodik a félévi értesítő és év végi bizonyítvány kiosztásáról.

#### V. Kapcsolattartás

- Kapcsolatot tart a Szülői szervezet, az Intézményi Tanács, a Diákönkormányzat, valamint a szakszervezet(ek) vezetőivel, javaslattételi, véleményezési és egyetértési joguk gyakorlásában segíti őket, döntései meghozatala előtt - a hatáskörükbe tartozó ügyekben - kikéri véleményüket.
- A Diákönkormányzat részére biztosítja a működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, valamint a költségvetésben rögzített támogatást.
- Tanévenként tájékoztatja a szülőket, az Intézményi Tanácsot a Diákönkormányzatot a Pedagógiai Program teljesítéséről, az iskola nevelési-oktatási tevékenységének, feladatainak végrehajtásáról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval. Adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeit a jogszabályokban és a fenntartó utasításaiban meghatározott módon, határidőre, pontosan és felelősséggel teljesíti.

#### VI. Adminisztratív szervezési feladatok

- Gondoskodik a tanulói nyilvántartás naprakésztségéről.
- Elkészíti az intézmény működését segítő helyi dokumentumokat, szabályzatokat. Gondoskodik azok hozzáférhetőségéről.
- Figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését.
- Gondoskodik az iskolai dokumentáció megőrzéséről, selejtezéséről.

#### VII. Vagyonvédelmi feladatok

- Gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról, a szabályzatok elkészítéséről.

#### VIII. Egyéb kötelezettségek

- A város oktatási és kulturális rendezvényein képviseli intézményét vagy képviselőtéről gondoskodik.



- Nemzeti ünnepeinken, a város jelentős eseményein gondoskodik a tanulói képviselőtről.
- Munkakörébe tartozik minden olyan feladat, amellyel iskolája vagy a város oktatásügyének érdekében munkáltatója - külön díjazás nélkül - megbízza.

IX. Feladatait - alapvetően - a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, a Szakképzésről szóló törvény, a mindenkori költségvetésről szóló tv., a tv.-ek végrehajtási utasításai, miniszteri rendeletek, az alap-, érettségi - és szakmai vizsgaszabályzatok, valamint Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat rendeletei és határozatai szabják meg.

A munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása (munkaköri leírás-minták) az 1. számú mellékletben találhatóak meg.

### **3.2 A kiadmányozás és a képviselő szabályai**

A Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium iskolai szervezetében négy szint különíthető el:

- vezetői szint
- középvezetői szint
- pedagógiai szint
- pedagógiai munkát segítő szint

A vezetés szintjei

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató döntés-előkészítő szakmai tanácsadó testülete az iskolavezetés.

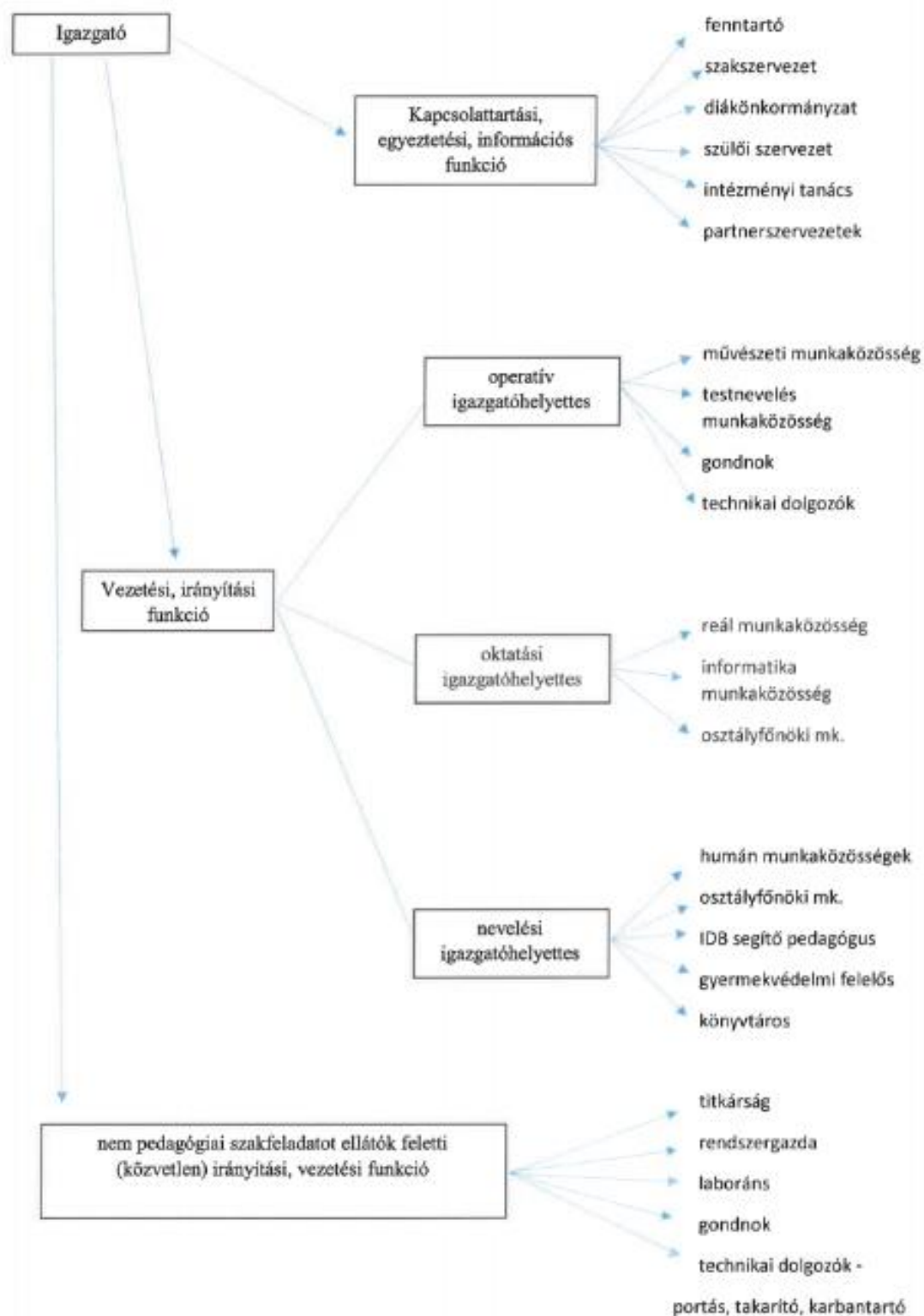
Az igazgató szakmai tanácsadó testülete az intézményben működő vezető, irányító testületek:

- szakmai munkaközösségek,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- diákönkormányzat diákönkormányzatot segítő tanár képviselheti),
- iskolai diáksportkör (képviseletében eljárhat az iskolai sportkört vezető tanár).

A képviseletet a szintek vezetői láthatják el.

### **3.3 A hatáskörök gyakorlásának módja**

Az intézmény szervezeti rendszere – szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint



### **3.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A helyettesítés rendje

#### **3.4.1 Az operatív igazgatóhelyettes**

- az igazgató 10 munkanapnál kevesebb távolléte esetén teljes jogú helyettese az igazgatónak, kivéve a személyi kérdéseket – ha azok nem érintik az élet- és vagyónbiztonságot és a tanulói jogviszony létesítést, illetve megszüntetését. Tehát helyettesítés esetén az élet- és vagyónbiztonságot érintő személyi kérdésekben is döntési jogköre van.
- A 10 munkanapot meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

**3.4.2.** Az igazgató és az operatív igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén az oktatási igazgatóhelyettes, ezt követően a nevelési igazgatóhelyettes, ezt követően a gyakorlati oktatásvezető látja el – a fentieknek megfelelően – a helyettesítési feladatokat.

### **3.5. Felelősségi szabályok**

#### **3.5.1. Az operatív igazgatóhelyettes főbb feladatai és felelőssége**

- Helyettesíti az igazgatót az 3.5.1. pont alapján.
- Eseti megbízás alapján az intézmény képviselőjét ellátja és beszámol a tapasztalatokról.
- A testnevelés tantárggyal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A művészeti szakgimnáziumi oktatással kapcsolatos feladatok segítése. OKJ vizsga szervezése.
- A nem pedagógus alkalmazottak ügyeinek intézése.
- Pénzügyi- és gazdasági, műszaki, technikai ügyek irányítása, ezzel kapcsolatos dokumentumok kezelése.
- Gondoskodik a tanuló, alkalmazottak tűz- és balesetvédelmi oktatásáról.
- Fegyelmi ügyek vezetése.
- Az iskolai rendezvények technikai hátterének biztosítása.

Az operatív igazgatóhelyettes részletes feladatléírása a 3.2.2. pontban található.

#### **3.5.2. Az oktatási igazgatóhelyettes főbb feladatai és felelőssége**

- Helyettesíti az igazgatót az 3.5.2. pont alapján.
- Eseti megbízás alapján az intézmény képviselőjét ellátja és beszámol a tapasztalatokról.
- Az órarend elkészítése, a többletórák nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Az elektronikus napló adminisztrátori feladatainak ellátása, az adatok rögzítése, naprakész módosítása és ellenőrzése.
- Az érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Versenyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

- A reál tantárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Statisztikák készítése.
- A beiskolázási feladatok ellátása.

Az oktatási igazgatóhelyettes részletes feladatléírása a 3.2.3. pontban található.

### 3.5.3. A nevelési igazgatóhelyettes főbb feladatai és felelőssége

- Helyettesíti az igazgatót az 3.5.2. pont alapján.
- Eseti megbízás alapján az intézmény képviselőjét ellátja és beszámol a tapasztalatokról.
- A humán tantárgyak munkaközösségeivel kapcsolatos kérdések.
- Az osztályfőnöki munkaközösség irányítása.
- Iskolai rendezvények, megemlékezések szervezése.
- A pályaorientációs feladatok koordinálása.
- Felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti és egyéb vizsgák szervezése.
- Kompetenciamérés, idegen nyelvi mérés szervezése.

A nevelési igazgatóhelyettes részletes feladatléírása a 3.2.4. pontban található.

### 3.5.4. A gyakorlati oktatásvezető (művészeti vezető) fő feladatai

- Eseti megbízás alapján az intézmény képviselőjét ellátja és beszámol a tapasztalatokról.
- Felelős a művészeti szakmai oktatás jogszabályokban meghatározott irányításáért, a szakmai programban meghatározottak megvalósításáért.
- Felelős a tanműhelyek szakszerű és törvényes működéséért, a gyakorlati foglalkozások egészséges, biztonságos és esztétikus feltételeinek biztosításáért, az ésszerű és takarékos anyagfelhasználásáért.
- Véleményezi a szakmai igényeknek megfelelő művészeti szakköznevelési képzéshez kötődő anyagrendelést.
- Felelős a pályázattal elnyert források szakszerű felhasználásáért.

A gyakorlati oktatásvezető (művészeti vezető) részletes feladatléírása a 3.2.5. pontban található.

### 3.5.5. A tantestület tagjai közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

A tantestület tagjainak - tíz munkanapnál kevesebb ideig tartó - hiányzása esetén a helyettesítés rendjét az oktatási igazgatóhelyettes határozza meg. Tíz munkanapot meghaladó távollét esetén a tantestület tagjainak helyettesítését egyedi elbírálás alapján az igazgató határozza meg. A tantestület tagjainak (tanárok, munkaközösség-vezetők, IDB-t patronáló tanár, osztályfőnökök, könyvtáros tanár) részletes feladatléírása külön dokumentumokban található.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a pedagógiai munka hatékonyságának emelése. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra és egyéb, minden más, az iskola által szervezett programra és tevékenységre.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a főigazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő belső ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

*A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:*

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagjai külön megbízás szerint.

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi nevelés-oktatással összefüggő tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a főigazgató-helyettesek munkáját. A főigazgató-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a főigazgatót és az illetékes főigazgató-helyettest. Az ellenőrzés során gyűjtött adatokat az iskolavezetés rögzíti és felhasználja a pedagógusok munkájának értékelése során.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban, írásban
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák elemzése.

#### **3.6.1. Intézményi ellenőrzési és értékelési rendszer.**

##### **A Teljesítmény Értékelési Rendszer (továbbiakban TÉR) bevezetése**

A 2024. szeptember 1. napjával életbe lép a munkáltató általi teljesítményértékelés.

### 3.6.2. Jogsabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

### 3.6.2. A Teljesítmény Értékelési Rendszer (továbbiakban TÉR) eljárás rendje

A TÉR intézményi eljárás rendjét „A Tóparti gimnázium és Művészeti Szakgimnázium teljesítményértékelési rendszerének intézményi eljárásrendje” című dokumentum részletesen tartalmazza.

A pedagógusok teljesítményértékelését a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet és az Oktatási Hivatal által a gimnáziumokra, szakgimnáziumokra kiadott szakmai ajánlás alapján kell működtetni.

A pedagógus teljesítményértékelést végzők köre:

- a főigazgató a főigazgató-helyetteseket, a munkaközösség-vezetőket értékeli,
- a munkaközösség-vezetők óralátogatási tapasztalatait felhasználva a főigazgató ill. az általa kijelölt főigazgató-helyettes értékeli a pedagógusokat.

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának módja:

A személyes teljesítménycélokat az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig, más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

Az egyedi intézményi értékelési szempont kialakításának módja:

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján a főigazgató a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig határozza meg, az adott tanévre szólóan.

Az egyes teljesítményértékelési szempontok részterületeinek meghatározása:

A „Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez” gimnáziumok, szakgimnáziumok számára c. dokumentumokban leírtak szerint történik a pedagógusok ill. a vezetők értékelési szempontjai részterületeinek meghatározása.

A szülői és tanulói elégedettségmérés eszközei:

Az intézményi önértékelés ill. tanfelügyeleti kézikönyvekben meghatározott szülői és tanulói kérdőívek, interjúkérdések alapján történik meg az elégedettségmérés, amennyiben a teljeskörű feltárás azt szükségessé teszi.

Az értékelendő pedagógus önértékelésének adminisztratív folyamata:

Az értékelendő pedagógus az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő pedagógus a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelő beszélgetés lebonyolításának formája, határideje, időbeli ütemezése:

Az értékelendő pedagógus teljesítményének értékelését június 30-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő pedagógussal, értékelő beszélgetést folytat az értékelendő pedagógussal, és ez alapján véglegesíti a pontszámot, a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő pedagógusokat, és a főigazgató dönt az illetmény-eltérítésről.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz az értékelő vezető, az értékelendő pedagógus, az értékelő vezető vagy az értékelendő pedagógus által felkért munkaközösség-vezető mint közreműködő.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő pedagógus teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

### **1.3. Minden tanévben ellenőrzött területek és feladatok**

- A pedagógusok szakmai munkája - szempontjai megegyeznek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés területeivel.
- A tanítási órák megtartása: az ellenőrzést a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája: az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, a főigazgató alkalmasszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, a főigazgató-helyettesek szűrőpróbaszerűen kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- A főigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, melyet kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző lehetőleg aznap, esetleg 2 munkanapon belül ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a

munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat.

- Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## **4. A kapcsolattartás rendje**

### **4.1 4.1. A belső kapcsolattartás rendje**

4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.1.1.1. Iskolavezetés-tanestület kapcsolattartásának formája

- Munkaterv szerint meghatározott tanestületi értekezletek.
- Szakmai feladatok megoldásáról tájékozódás, tájékoztatás.
- Havi eseménynaptárban rögzített feladatokról tájékoztatás.
- Havi feladatokat meghatározó tanestületi értekezletek.
- Heti vezetői szintű értekezleteken meghatározott feladatokról tájékoztatás.
- Napi aktuális feladatokról tájékoztatás.
- Hirdetőtáblákon, iskolarádióon keresztül történő tájékoztatás.
- Elektronikus levelezés.

4.1.1.2. Iskolavezetés-titkárság kapcsolattartásának formája

- Tájékozódás a heti vezetői szintű megbeszélésekről.
- Tájékozódás a havi feladatokról.
- Az iskolatitkár beszámolója az adminisztratív feladatokról.
- Aktuális jelentések, statisztikák elkészítésével kapcsolatos megbeszélések.

4.1.2 A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül. Kapcsolattartásuk formája.

Szakmai munkaközösségeink:

- A magyar nyelv és irodalom munkaközösség

Tagjai: a magyar nyelv és irodalom szakos tanárok.

- Történelem-földrajz munkaközösség

Tagjai: a történelem, földrajz szakos tanárok.

- Reál munkaközösség

Tagjai: a matematika, fizika, kémia, biológia szakos tanárok.

- Angol nyelvi munkaközösség.

Tagjai: az angol nyelvszakos tanárok



- Német nyelvi munkaközösség

Tagjai: a német nyelvszakos tanárok.

- Testnevelés-informatika munkaközösség

Tagjai: a testnevelés és az isnformatika szakos tanárok.

- Művésztanárok vizuális munkaközössége

Tagjai: a művészeti képzésben oktatást végző tanárok

- Osztályfőnöki munkaközösség.

Tagjai: az osztályfőnökök.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban és intézményi dokumentumokban megfogalmazott feladat és felelősségi jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösség vezetők megbízása 1 évre szól.

#### 4.1.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola vezetésének munkáját.
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében.
- Egységes követelményrendszert alakítanak ki, folyamatosan mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Részt vesznek pályázatok, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában.
- Segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez.
- Részt vesznek a pedagógusok önértékelésében.
- Részt vesznek a pályaválasztási rendezvényeken.
- Bekapcsolódnak a tematikus hét programjaiba.

Az iskolavezetés kérésére felmérő tételsorokat állítanak össze, ezeket értékelik.

- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkatervek szerint tevékenykednek.
- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

4.1.2.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A kapcsolattartás folyamata, alkalmi

Az iskolai munkaterv összeállítása.

A munkaközösség munkatervének összeállítása.

A tehetséggondozás megtervezése.

A tanórán kívüli foglalkozások megtervezése.

Felkészülés a szülői értekezletekre és fogadóórákra.

A versenyek megszervezése, lebonyolítása.

A hagyományos iskolai rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

Megemlékezés a nemzeti ünnepekről, évfordulókról.

Csatlakozás a magyar és az európai tematikus évek, jelentősebb évfordulók programjaihoz.

Osztályozó konferenciák.

Félévi és év végi értékelő értekezletek.

Az érettségi témakörök kiadása, a tételsorok összeállítása.

A pedagógiai program, a helyi tanterv módosítása.

Az intézményi dokumentumok megfogalmazása, módosítása

Kirándulások, iskolán kívüli foglalkozások szervezése.

Kiállítás megnyitók, tárlatlátogatások megszervezése

A naplóvezetés, érdemjegyek, órák, mulasztások precíz beírása.

Tankönyvrendelés.

Felvételi-, alkalmassági-, érettségi vizsgák, felmérések, országos mérések előkészítése, lebonyolítása

A központi írásbeli felvételi dolgozatok javítása, szülőknak, tanulóknak történő bemutatása.

A tananyag összehangolása, tantárgyak közötti koncentráció az egyes témakörök feldolgozásában.

A szemléltető anyagok és eszközök célszerű, hatékony felhasználása.

A számonkérés-, gyakorlás-, ismeretszerzés informatikai lehetőségeinek kihasználása.

A pályakezdők munkájának segítése.

A pedagógusok munkájának minősítése, értékelése.

Együttműködés az iskola-, az osztályterem rendjének kialakításában, fenntartásában.

A fejlesztéseket szolgáló szakmai igények egyeztetése.

A pedagógus továbbképzéseken szerzett ismeretek, gyakorlat átadása.

Az esetlegesen felmerülő gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémák megoldása.

A kapcsolattartás formái, gyakoriságuk:

Iskolavezetőségi értekezlet szükség szerint

Tantestületi értekezletek hetente egy, szükség szerint több alkalommal

Osztály tantestületi értekezlet szükség szerint, de minimum évente 2

Célfeladatra, projekt feladatokra létrehozott munkacsoport értekezletei szükség szerint

Munkaközösségi értekezlet évi minimum 4

Személyes megbeszélés szükség szerint, az alkalmi feladat igényei szerint

Félévi, év végi értékelő értekezlet évi 2

Osztályozó konferencia évi 2

Tanárok folyamatos konzultációi

4.1.2.4. A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- Az egységes, a PP szerinti munkavégzés megvalósítása.
- A haladási tervek egységes elvek szerinti elkészítése.
- A feladatok összehangolása, arányos elosztása. A kulcskompetenciák egységes beépítése az oktató-nevelő munkába.
- A Házirend betartása, betartatása.
- Továbbképzési kínálat ismertetése, az indokolt igények támogatása. A szakmai fórumokon szerzett információk, gyakorlat átadása.
- Tapasztalatcsere – hospitálási lehetőségek.
- Az érettségi témakörök összeállítása.
- Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel.
- A tanulók mulasztási „fegyelmének” fejlesztésével, a következetes odafigyeléssel, pontos adminisztrációval a munkavégzés optimális feltételeinek megteremtése.
- Az elektronikus napló precíz kitöltése, vezetése.
- A tanulók magatartásának, szorgalmának közös értékelése.
- A tehetséggondozó munka összehangolása. A korábbi tapasztalatok megosztása.
- A szemléltetést szolgáló eszközök és anyagok célszerű felhasználása.
- A munka során felmerült problémák esetén:
  - probléma megbeszélése a munkaközösség-vezetővel, illetve tagjaival,
  - az osztályfőnökkel,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel,
  - a probléma megoldás során tanácsadás, a megvalósulás kontrollja.

- a probléma súlyából adódóan – amennyiben szükséges – az igazgatóval és igazgatóhelyetttessel.

4.1.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság -IDB áll.

A diákönkormányzat a saját elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja ki szerveit, jelöli ki azok tagjait, illetve vezetőit, valamint kéri fel a diákönkormányzatot patronáló személyt. A diákönkormányzat SZMSZ-e előírja a szervek feladatát, működési rendjét, valamint azt, hogy a szervek a diákönkormányzat jogköreivel milyen módon rendelkeznek.

A diákönkormányzat célja:

- a tanulók érdekképviselése és érdekeinek védelme
- véleménynyilvánítás és egyetértési jog gyakorlása a diákokat érintő kérdésekben
- javaslattétel egyéb, az iskolát érintő kérdésekben
- színvonalas diákközélet kialakítása, fenntartása

A diákönkormányzat jogkörei

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, egyetértési jogot gyakorolhat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai diákönkormányzat működési rendje

A tanulói közösségek, a diákmozgalom működésének általános szabályait a 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

Iskolánkban a diákönkormányzat szervei:

alapszervek: osztály diákbizottságok (ODB)

Az ODB munkáját annak tagjai szervezik, az osztályfőnök segítségével. Az ODB választott vezetője az osztálytitkár és helyettese, akik irányítják az ODB munkáját, biztosítják az ODB és IDB kapcsolatának zavartalan működését (a kölcsönös tájékoztatást), valamint tagjai az IDB-nak.

a diákönkormányzat iskolai szervei (a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint): Diákközgyűlés, IDB, ODB, Bizottságok, Panaszkezelő csoport

A kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus tagja az iskolavezetésnek, tájékoztatja az iskolavezetést az IDB (Iskolai DiákBizottság) tevékenységéről.

Az iskolai diákbizottság titkára vagy képviselője meghívottként részt vesz azokon a tantestületi értekezleteken, ahol a tanulókat érintő kérdéseket tárgyalja a tantestület, élhet a törvényben szabályozott jogaival.

Az iskolai diákönkormányzat alapszervei (ODB – osztály diákbizottsága) nagyon szoros kapcsolatban állnak saját osztályfőnökükkel, az osztályfőnöki munkaközösséggel, annak vezetőjével, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal, rajtuk keresztül az iskola vezetésével. Az osztály diákbizottságokra támaszkodik az iskola gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységet ellátó pedagógus is.

A diákönkormányzat iskolai szintű szervei a saját Szervezeti és Működési Szabályzatukban előírt formában és rendszerességgel üléseznek. Az ülések nyílt vagy zárt jellegét szintén szabályozza a diákönkormányzat SZMSZ-e. Amennyiben az ülés nyílt arra meghívhatják - , hogy munkájukat segítse – az iskola bármely tanárát, dolgozóját, különös figyelemmel az iskola vezetésére. Az IDB patronáló tanár segítségével és részvételén kívül kérhetik az iskolavezetést, az osztályfőnökök, illetve a nevelőtestület segítségét és részvételét programjaik, rendezvényeik megvalósításánál. Rendezvényeikhez az iskola vezetősége általában tanári felügyeletet biztosít. Igényelhetik a rendszergazda segítő munkáját, különösen az iskolarádió és az iskolaújság működtetésénél, a tájékoztatásnál, a technikai eszközök használata esetében.

Az iskolavezetés, az IDB vezetése a zökkenőmentes működés elérése érdekében kölcsönösen odafigyel a folyamatos egyeztetésre és tájékoztatásra.

Az IDB évente diákközgyűlést tart, melyen részt vesz az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és meghívást kapnak az osztályfőnökök.

A tantestület, az iskola vezetése azt a gyakorlatot alakította ki, hogy a tanulók problémáikkal bármikor jelentkezhetnek, és ha különösebb elfoglaltság nem akadályozza az érintetteket, a felvetésekkel mindig érdemben foglalkoznak.

### **A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosítása**

- A diákönkormányzat gyűléseire biztosított helyiségek, az órarend kialakulása után a teremfoglaltság függvényében adhatók meg, illetve rögzíthetők az iskola éves munkatervében.
- A diákközösségek rendezvényeihez - tanulói igény szerint - tantermek, technikai felszerelések /erősítő, hangfal, stb./ biztosíthatóak.

- A zenés diákrendezvényekhez aulát, ruhatárat bocsát az iskola a tanulók rendelkezésére.
- A szalagavató rendezvényéhez tantermeket, az aulát biztosítja, az ünnepség lebonyolításához a tornatermet adja.
- Valamennyi engedélyezett diákrendezvény megszervezéséhez biztosítja a tanulók által igényelt helyiségeket.

A fentiekben felsorolt eseményekhez az iskola minden esetben tanári felügyeletet biztosít, valamint a rendezvények utáni takarításról is gondoskodik. A rend helyreállítása a tanulók feladata.

- A szakgimnázium tanulóinak képzőművészeti alkotásaiból rendezett kiállításokhoz a tárgyi feltételeket, valamint az aulát biztosítja. A felügyeletet az ügyeletes tanár és a portai dolgozó látja el.
- A tanulók hirdetéseinek helyet biztosít hirdetőtáblák felállításával.
- Az iskolarádió működését támogatja, a tárgyi és a személyi feltételek megteremtésével (stúdió használata, rendszergazda segítségével).
- Lehetőséget ad a diákrendezvények megörökítésére, a rendelkezésre álló eszközök biztosításával.
- Az aktív diákok munkájának elismerő oklevelét, a DÖK által meghirdetett versenyek helyezetteinek oklevelét a rendszergazda laminálja, a szavazócédulákat elkészíti és nyomtatja.
- A diákmozgalom munkájának segítésére patronáló tanárt, programjaik megvalósításához további pedagógusok segítségét biztosítja.

#### 4.1.4. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje

A testnevelés munkaközösség vezetője rendszeresen konzultál az iskola vezetésével a diáksportkör működéséről. Az ISK közgyűlésre meghívja az iskola vezetését.

A testnevelési munkaközösség vezetője az ISK szakmai programjának elkészítéséhez a vezetés segítségét igénybe veszi a rendelkezésre álló órakeret meghatározásához.

Az éves munkaterv elkészítésénél figyelembe veszi az iskola kötelező tanórai keretben megtartott óráinak rendjét.

A sportversenyek eredményeiről a munkaközösség vezetője beszámol a vezetésnek a hirdető naplón keresztül. A kiemelkedő eredményekről nyilvántartás készül, az eredmények megjelennek az iskola honlapján.

A testnevelő tanárok a kiemelkedő ISK munkáért dicséretet adhatnak, vagy erre az osztályfőnököknek, illetve az igazgatónak javaslatot tehetnek. Támogathatják a tanulók beadványait a TTT alapítvány tanulók jutalmazására kiírt pályázatán.

#### 4.1.5. A szervezeti egységek közti kapcsolattartás

4.1.6.1. A Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium iskolai szervezetében négy szint különíthető el:

- vezetői szint

- középvezetői szint
- pedagógiai szint
- pedagógiai munkát segítő szint

#### 4.1.6.2. A vezetés szintjei

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató döntés-előkészítő szakmai tanácsadó testülete az iskolavezetés.  
Az igazgató szakmai tanácsadó testülete az intézményben működő vezető, irányító testületek:

- szakmai munkaközösségek,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- diákönkormányzat a diákönkormányzatot segítő tanár képviselheti),
- iskolai diáksportkör

#### 4.1.6.3. Szakmai munkaközösségek

Tevékenységükkel az intézmény vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak az intézményben folyó nevelő- és oktató munka tervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében a 4.1.2.3. pontban található.

#### 4.1.6.4 Osztályfőnöki munkaközösség

Az intézmény speciális helyzetben lévő legnagyobb számú munkaközössége az osztályfőnöki tevékenység segítésére szerveződő osztályfőnöki munkaközösség. Fő feladata az intézményben folyó nevelőmunka különböző területeinek koordinálása, az osztályfőnökök együttműködésének segítése.

#### 4.1.6.5. Diákönkormányzat

Feladatait, hatáskörét a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

#### 4.1.6.6. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör a testnevelés munkaközösség vezetőjének irányításával működik. Minden tanév elején az ISK irányítója előterjeszti az iskolavezetésnek a sportkör éves programját, melyben megtervezik az éves feladatokat és a költségvetésben sportcélokra fordítható támogatás felhasználását.

#### 4.1.6. Az iskolavezetés és az érdekképviselői szervek kapcsolattartása

Az igazgató közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézményünkben működő érdekképviselői szervekkel:

- szülői szervezet,

- Intézményi Tanács,
- iskolai diákbizottság.

A kapcsolat fenntartásának célja:

- érdekegyeztetés és érdekérvényesítés,
- az iskolai szervezet érdekében való közös tanácskozás, munkálkodás,
- e szervek folyamatos tájékoztatása,
- bevonás a döntés-előkészítő folyamatokba,
- tájékozódás a munkatársakat foglalkoztató problémákról,
- a jó munkahelyi légkör megteremtése.

#### 4.1.7.1. Szülői szervezet

A szülők meghatározott jogainak érvényesítésére, a kötelességük teljesítéséhez osztály szülői közösséget hoznak létre, e közösségek két-két szülőt delegálnak az iskolai szülői szervezetbe. A szülői szervezet felső szintű képviselőjét a szülői szervezet vezetője látja el. Közvetlen kapcsolatot az igazgatóval és az iskolavezetéssel tart. Az iskola igazgatója tanévenként legalább három alkalommal hívja össze a szülői szervezet képviselőit, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól; a választmány itt élhet szervezetten véleményezési és egyetértési jogával.

#### 4.1.7.2. Intézményi Tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

#### 4.1.7.3. Diákönkormányzat

Intézményünkben tanulóink érdekeinek védelmére és képviselőjére a törvényben meghatározottak szerint diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat működését az általuk elkészített és a tantestület által jóváhagyott SZMSZ alapján végzi. A diákközgyűlés törvényben meghatározott jogait a küldöttgyűlésen keresztül gyakorolja. A diákközgyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát. Az igazgató – a diákönkormányzat és a tantestület közötti kapcsolattartás érdekében – az IDB munkáját segítő tanárral legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tart.

**4.1.8.1. A szakmai munkaközösségek** vezetőit a munkaközösségek tagjai ötévente választják. A szakmai munkaközösség-vezetők felelősek:

- a tantárgyi tervezés koordinálásáért, ellenőrzéséért,



- a kezdő- illetve új kollégák patronálásáért, segítségért,
- a szakmai munka színvonalának javításáért (óralátogatás, mérések, tapasztalatok beépítése),
- a más szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartásért

#### 4.1.8.2. Pedagógiai szint

A pedagógiai szintet a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium tantestülete alkotja. A tantestület közvetlen kapcsolatban áll a többi iskolahasználóval: a diákokkal és a szülőkkel. Mindennapi munkakapcsolata van a közép- és felsővezetői szinttel, illetve a pedagógiai munkát segítő szintjével.

#### 4.1.8.3. Pedagógiai munkát segítő szint

Az **iskolatitkár végzi** azokat az adminisztrációs feladatokat, melyekkel a felettese feladatkörében megbízza.

A pedagógiai munkát segítő szinten a „**technikai dolgozók**” munkáját a gondnok és az operatív igazgatóhelyettes koordinálja, ellenőrzi és értékeli.

A **rendszergazda és a laboráns** munkáját az iskolavezetés koordinálja, ellenőrzi.

A **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** feladatokat pedagógus munkakörben foglalkoztatott tanár.

A **könyvtáros tanár** az iskolavezetés közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

## 4.2. A külső kapcsolattartás rendje

### 4.2.1. A Szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

#### 4.2.1.2. Szülői szervezet

meghatározott szülői jogok és köteleességek érvényesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből elnököt és elnökhelyettest választanak.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezeteinek elnökei vesznek részt. Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai elnököt és elnökhelyettest.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tartja a kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

4.2.1.3. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje:

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

#### **4.2.2. Külső kapcsolatok rendszere**

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye

Folyamatos együttműködés a szakszolgálattal a sajátos nevelési igényű, ill. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek személyiségfejlesztésének érdekében a szakértői bizottság által adott szakértői vélemény alapján.

Pedagógiai szakmai szolgálat

Együttműködés a POK-kal szaktanácsadás, mérések, tanítási-tanulási módszerek, továbbképzések, intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások területén.

Gyermekjóléti szolgálat

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó tanár folyamatos kapcsolatban van a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal.

Iskolaorvos

Célszerű és szükséges az egészségnevelési, felvilágosító munkába bevonni az iskolaorvost. Szakszerűbb, hitelesebb, eredményesebb a munkánk az ő segítségével.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az önkormányzat által - a gyermek- és ifjúsági feladatok hatékony megvalósítása érdekében - meghirdetett pályázatokon indulunk. A pályázaton elnyert pénzösszeg segít az egészséges életmódra nevelés programot megvalósításában. A program alapvető célja, hogy a gyerekeknek praktikus, a mindennapi életben is használható ismereteket nyújtson az egészséges életmódra nevelés területén. Az órák során értsék meg, hogy az egészség komplex fogalom: testi, mentális része is van, s a szociális szerepeink betöltésének minősége, életvezetésünknek, motivációinknak megfelelő irányítása és a természettel való harmónia is alapvető hatást gyakorol rá. Mindezek együttes, párhuzamos fejlesztése jelenti az optimális lehetőséget életminőségünk javítására. A pályázat elsősorban mentális egészségünk megőrzéséről szóló osztályfőnöki órák feldolgozásában nyújthat segítséget.

### Ifjúsági védőnő

A védőnő minden évben egészségvédelmi témájú osztályfőnöki órákat tart.

A tanulói igények felmérése alapján az alábbi témák előadását igényeljük:

Alkohol, dohányzás, drog Barátság, szerelem Családi életre nevelés Daganatos betegségek, szűrésük Egészséges életmód Egészséges táplálkozás, elhízás Szexuális úton terjedő betegségek, AIDS Szexualitás, fogamzásgátlás, abortusz Allergia, Magas vérnyomás Serdülőkori problémák

### Fejér megyei Rendőr-főkapitányság, Városi Rendőrkapitányság

A városi és a megyei kapitányság rendőrségi osztályfőnöki órák megtartásával segítik munkánkat. A témák között szerepel városunk droghelyzete, a gyermek- és fiatalkorú bűnözés problémái. A tanuló váljon képessé személyi- és vagyónbiztonságának megteremtésére. Az előadások célja - többek között - a társas-kommunikációs készségek és konfliktuskezelési magatartásformák fejlesztése, a tanulók készüljenek fel az erőszakmentes konfliktuskezelő technikákkal összefüggő ismeretek gyakorlati alkalmazására.

### Sportegyesületek

Intézményünk sok tanulója sportol igazolt versenyzőként városi, megyei sportegyesületekben. A sportegyesületekben sportoló tanulók munkáját figyelemmel kísérjük, értékeljük.

### Az iskola-egészségügyi ellátás, fogorvosi ellátás

A hatályos törvények és rendeletek szerint a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban részesülnek. A 19/2009. (VI.18.) EüM rendelet szerint tanévenként három évfolyam, a 8., a 10. és a 12. évfolyamos tanulók vesznek részt a szűrővizsgálaton. A gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente egyszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Az iskola-egészségügyi ellátáson és fogászati szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

### Munkaegészségügy

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium működésére vonatkozóan a jogszabályi rendelkezéseknek és szabványi előírásoknak megfelelően, az intézmény SZMSZ-ének figyelembevételével Munkabiztonsági Utasítás (MBU) írja elő. Az MBU-ban rögzítetteket intézményünk valamennyi munkavállalójával meg kell ismertetni. Ezen szabályzatban rögzített követelmények betartása kötelező.

#### **4.2 5.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- 5.1.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- 5.1.2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- 5.1.3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. A gyülekező hely az iskola melletti terület.
- 5.1.4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- 5.1.5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

- 5.1.6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- 5.1.7. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- 5.1.8. Bombariadó esetén figyelembe kell venni a Honvédelmi Intézkedési Tervben leírtakat.

#### **4.3 5.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

##### **5.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-a értelmében egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban kell tájékoztatni a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, valamint arról, hogy az értesítés kézhezvételétől számítva az egyeztető eljárás lefolytatását öt tanítási napon belül írásban kérhetik, illetve amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- 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 vezetője tüzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és 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 során a sértett és a sérelmet elszenvedő fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetében a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 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 jegyzőkönyvvezetéshez 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

### **5.2.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

- 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.
- Írásbeli értesítést kell küldeni a tanulónak és a szülőnek, amely tartalmazza a kötelességszegés tényét, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, valamint fel kell hívni a figyelmet, hogy a tárgyalás akkor is megtartható, ha az ismételt szabályszerű meghívást követően sem jelennek meg. Az értesítést a tanulónak és a szülőnek is a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal meg kell kapnia.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során biztosítani kell, hogy az abban résztvevők az ügyvel kapcsolatban tájékozódhassanak, véleményt nyilváníthassanak és bizonyítási indítvánnyal élhessenek. Az eljárás során be kell szerezni az iskolai

diákönkormányzat véleményét. A fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás minden esetben pedagógiai célokat szolgál.

- 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 tárgyalást a fegyelmi bizottság folytatja le.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- 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 köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), törvényes képviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezető, 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 három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, 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 jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, szükség esetén bizonyítási eljárást lefolytatni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. Ez után pedig a fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson részt vevők előtt szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Megrovás, illetve szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén nem kell megküldeni a határozatot, ha a büntetést tudomásul vette a tanuló és a szülő is, a határozat megküldését nem kérik, továbbá lemondtak az eljárást megindító kérelmi jogukról.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, vagy a szülő fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- 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.

### Kártérítési felelősség

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót és a szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

## **5.2. Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelésének rendje**

Az intézményben elektronikusan előállított dokumentumok fajtái

1. Az intézményben a következő elektronikus informatikai rendszereket, illetve alkalmazásokat használjuk a tanügy-igazgatási feladatok ellátása során:

- Közoktatási Információs Rendszer (KIR)
- KIR-STAT statisztikai adatszolgáltatás rendszere,
- KRÉTA Iskolai Alaprendszer
- KIFIR középfokú felvételi információs rendszer
- a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere,
- KIRA Illetmény számfejtés
- Adatforgalmi Információs Rendszer (ADAFOR)-asztali kommunikációs alkalmazás,
- az OKJ-s vizsga bejelentéséhez és lejelentéséhez az NSZFI adminisztrációs rendszerének alkalmazása.
- e-Tanker Tankerületi Információs Rendszer

A fenti informatikai rendszerek, illetve asztali alkalmazások hozzáférési jogosultsági szintjeinek kiosztási rendjéről az intézmény Igazgatója rendelkezik.

2. A jogszabályban foglaltak szerint elektronikus okiratnak kell tekinteni az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumokat.

Ezek a következők:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az érettségi vizsga dokumentumai,
- a felvételi eljárással kapcsolatos dokumentumok,
- a diákigazolvány-rendelés dokumentumai,
- a tankönyvrendelés dokumentumai



- tanügyi dokumentumok: az osztályok haladási és osztálynaplói, csoportnaplók.

3. Az intézményben a következő egyéb tanügy-igazgatási dokumentumokat kezeljük és állítjuk elő az oktatásért felelős miniszter által jóvá nem hagyott informatikai rendszerrel:

- tantárgyfelosztás,

- órarend,

5.3.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

a) A KIR rendszerében előállított elektronikus okiratokat fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell hitelesíteni, amelynek alkalmazására kizárólag az igazgató jogosult. Ha az igazgató hosszabb távolléte miatt – megbízással – az operatív igazgatóhelyettes látja el az igazgatói feladatokat.

b) A KIR rendszerében előállított minden elektronikus okiratot ki kell nyomtatni, és az igazgató aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével hitelesítve az irattárban kell elhelyezni.

c) A más informatikai rendszerrel előállított egyéb tanügy-igazgatási dokumentumok közül – az alább ismertetett rend szerint – ki kell nyomtatni, és az igazgató aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével hitelesítve az irattárban kell elhelyezni a következőket:

- tantárgyfelosztás – a fenntartó jóváhagyása után,

- órarend – a tanév elején és az órarend módosításakor,

- érettségi vizsga iratait,

- OKJ-s vizsga iratait,

5.3.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendeletben foglaltak szerint történik.

1 Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az adott szoftver útmutatója szerint adathordozóra menteni és archiválni kell témakörönként megfelelő irattárolóba. A KIR rendszerében előállított elektronikus okiratokat a KIR rendszerében, illetve az iskola belső üzemeltetésű szerverén egy e célra létrehozott közös hozzáférésű mappában tároljuk. A közös hozzáférésű mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) kaphatnak hozzáférési jogosultságot.

A KRÉTA felületén előállított tanügyi dokumentumokat tanév végén le kell zárni és archiválni. A dokumentumokat, osztálynaplókat merevlemezre kell menteni és tárolni.

2 Az elektronikus úton előállított dokumentumokról optikai adathordozón (CD/DVD) vagy külön erre a célra használt külső merevlemezre biztonsági másolatot kell készíteni.

3 Az optikai adathordozóhoz vagy a külön erre a célra használt külső merevlemezhez kísérőlapot kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a dokumentum iktatószámát, tárgyát, a fájl nevét, a mentés időpontját és az ügyintéző nevét. Optikai adathordozó esetén az iktatószámot és a fájl nevét az adathordozó nem olvasható felületére, illetve a tokjára maradandó módon rá kell vezetni. Külső merevlemez

esetén kizárólag az előbbieken ismertetett kísérőlapot alkalmazzuk, melyen első alkalommal feltüntetjük a merevlemez egyedi azonosítóját. Az adott merevlemezhez kiállított kísérőlapot mindenkor a merevlemezrel együtt, annak lezárt tokjában tároljuk. Mind az optikai adathordozó, mind a külső merevlemez esetén az adott eszköz egyik példányát az igazgatói páncélszekrényben, a másik példányát az irattárban – az iratoktól elkülönítve tárolt dobozban – kell elhelyezni.

4 Az elektronikusan előállított dokumentumokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott ideig nem szabad a kliens számítógép, illetve a hálózati kiszolgáló háttértájról letörölni, illetve a mentést tartalmazó adathordozót nem szabad leselejtezni. A megőrzési időt az intézmény Iratkezelési szabályzatának irattári tervében is rögzíteni kell.

5 Ha az intézmény elektronikusan előállított dokumentumokat tároló kliens számítógépét vagy hálózati kiszolgálóját lecserélik, azokat az elektronikusan előállított dokumentumokat, amelyeknek a megőrzési ideje még nem járt le, át kell menteni az új eszközre.

6 Ha a mentést tartalmazó adathordozók szavatossági ideje rövidebb a dokumentumok megőrzési idejénél, a dokumentumokat a szavatossági idő lejártá előtt át kell másolni másik adathordozóra.

7 A leselejtezett vagy használatban levő, de lejárt szavatossági idejű, elektronikus dokumentumokat tartalmazó háttértárat működtető hálózati kiszolgáló vagy kliens számítógép elektronikus dokumentumokat tartalmazó háttértárjának korábbi tartalmát az új eszközre való adatmentést követően vissza nem állítható módon törölni kell.

8 A meghibásodott, elektronikus dokumentumokat tartalmazó háttértárakat kizárólag úgy lehet elektronikus hulladékot kezelő harmadik félnek átadni, ha annak tartalma sem teljesen, sem részlegesen nem állítható vissza.

### 5.3.3. A KRÉTA Iskolai Alaprendszer használatának szabályai

#### 5.3.3.1. Az adatok kezelése

A KRÉTA Iskolai Alaprendszer felületén az intézményre vonatkozó adatokat az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes rögzíti, aki adminisztrátor jogkörrel rendelkezik. Ő gondoskodik az alkalmazottak, a tanulók adatainak rögzítéséről, naprakész módosításáról, kezeli a tanulói jogviszony létrehozását és megszüntetését. A rendszerben rögzíti a tantárgyfelosztás és az órarend adatait, kezeli a helyettesítést. Biztosítja a pedagógusok hozzáférését az elektronikus naplóhoz, illetve a szülők és a tanulók hozzáférését az elektronikus ellenőrzőhöz.

#### 5.3.3.2. Az elektronikus napló használata

Az iskola pedagógusai az elektronikus naplóban rögzítik a megtartott tanórák adatait, pontosan vezetik a mulasztásokat. A Pedagógiai Programnak megfelelően értékelik tanítványaikat.

#### 5.3.3.3. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnök rögzíti a gondviselők adatait, az elérhetőségeket, változás esetén elvégzi a módosításokat. Kezeli a tanulók mulasztásait és a közösségi szolgálat teljesítését rögzíti. Félévente értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát. Havonta ellenőrzi a szaktanárok adminisztrációját a naplóban.

#### 5.3.3.4. Az elektronikus ellenőrző

Az osztályfőnök a tanév első tanítási napján tájékoztatja a tanulókat az ellenőrző szolgáltatásairól és a hozzáférésről.

Az elektronikus ellenőrzőhöz történő szülői hozzáférés: a bejövő osztályok tanulóinak gondviselője –igény szerint mindkét szülő- az első szülői értekezleten megkapja az elektronikus ellenőrző használatáról szóló írásbeli tájékoztatást és a használathoz szükséges belépési kódot és jelszót. A belépési kódot és jelszót csak személyesen lehet átvenni. A jelszó első belépés után megváltoztatható. A tanév során érkező tanuló és szülei a tanuló beiratkozásakor kapják meg a tájékoztatást és a belépési kódot a jelszóval.

## 6. Hatáskörök átruházása

6.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a szervezeti felépítés szerint.

6.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladat átruházására vonatkozó rendelkezés

Az átruházott feladatok ellátásáról a beszámoltatás rendszere

1./ A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, , valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

2./ A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

3./ A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

4./ A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5./ A nevelőtestület a 2011. évi CXCV. törvény 70. § - ában megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át:

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

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

c/ A pedagógusok továbbképzésben való részvételével kapcsolatos véleményezési jogkörét a nevelőtestület a szakmai munkaközösség-vezetőkkel kibővített iskolavezetésre ruházza át.

6./ A jogkörök átruházásából adódó feladatok ellátásáról a megbízottak évente egyszer, a tanévzáró tantestületi értekezleten számolnak be a nevelőtestületnek.

6.3. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezet feladata a szülői jogok érvényesítése és a kötelességek teljesítésének elősegítése.

Iskolánk létrehozta az iskolai szülői szervezetet. A szülői szervezet legmagasabb szintű szerve a szülői szervezet választmánya, melynek tagjai az osztály szülői szervezet elnökei.

A szülői szervezet szükségszerűen kapcsolatban van az iskola többi használójával, a diákokkal és pedagógusokkal egyaránt. Különösen élénk napi kapcsolatban kell, hogy legyen az intézmény vezetőjével és annak helyetteseivel, az iskolatitkárral, az osztályfőnökkel, a szabadidő szervezéséért felelős pedagógussal és a diákönkormányzattal.

Az iskolai szülői szervezet jogosítványai

Döntési jogosítvány

(A döntési hatáskör azt jelenti, hogy az adott tárgykörben egyedül a hatáskör gyakorlójának áll jogában határozatot, elhatározást hozni. Ő felel ennek tartalmáért, a döntési eljárás szabályainak betartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért.)

- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.

Egyetértési hatáskör

(Az egyetértési jogkör azt jelenti, hogy a döntési jogkör jogosultja - a döntés előtt vagy után - köteles beszerezni az egyetértési jog gyakorlójának egyetértő nyilatkozatát. A gyakorlatban "vétójognak" nevezett egyetértési jogkör nagyon erős jogosítvány, mert érvényes döntés ezen egyetértés nélkül nem hozható.)

- Az iskola házirendjével kapcsolatban
- Adatkezelési szabályzat elfogadása és módosításánál
- Tanítási óra 0. órában történő elhelyezéséhez
- Kölcsönzött tankönyv elvesztése, rongálása esetén alkalmazott kártérítési szabályok elfogadásánál (SZMSZ 40. §)

Véleményezési jog

(A döntésre jogosult köteles kikérni a véleményezésre jogosult álláspontját. E nélkül nincs érvényes döntés. A véleményezésre jogosult nem köteles élni ezzel a jogával, s a döntésre jogosult sem köteles helyt adni a beérkező véleményeknek, de a véleményezésre érdekében történő megkeresés az érvényes döntéshozatali eljárás része.)

- A tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt
- Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- Az iskola vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt
- Az iskolai tanév helyi rendjének nevelőtestületi elfogadásakor
- Az iskola Pedagógiai Programjának elfogadása előtt

- Az SZMSZ azon pontjainak elfogadásával kapcsolatban, amely a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatos
- Az érettségi vizsga idején a szülői szervezet képviselőjének a 100/1997. (VI. 13.) Kr. 17. § - ban felsorolt esetekben

Az iskolai szülői szervezet az iskolai élet valamennyi kérdésével kapcsolatban kifejezheti véleményét.

Tanácskozási, részvételi jog

- Az szülői szervezet képviselőjének az érettségi vizsgabizottság munkájában
- Nevelőtestületi értekezleteken a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalása esetén
- Gyermekbaleset kivizsgálása esetén
- Országos szülői szervezetek munkájában

Kezdeményezési jog

- Nevelőtestületi értekezlet összehívásában
- Rendkívüli szülői értekezlet összehívásában

Tájékoztató, megfigyelési jog

- A tanulói jogok érvényesülésénél
- A pedagógiai munka eredményességében

Az iskolai szülői szervezet választmányának elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tartja a kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet rendezvényeihez az intézmény vezetőjétől kérhet engedélyt az iskola helyiségeinek, berendezéseinek igénybevételéhez. /Nem korlátozhatja az iskola működését./

A Köznevelési törvény bizonyos szakasza, lehetővé teszi a szülők számára a kollektív érdekképviseletet, amennyiben a szülők 20 %-a kezdeményezi azt. Az iskolai szülőknek azonban érdeke, hogy a szülői érdekvégyesítés ne egy szűk csoport kezében legyen, hanem abba többen, érdemben beleszólhassanak. Mindennek eszköze a szülői szervezet.

## **7. Egyéb szabályozás**

### **7.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete**

Az iskola a következő érettségi vizsgatárgyakból vállalja kötelezően a tanulók felkészítését közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára a kötelező tanórákon felül. A felkészítésre 11-12. évfolyamon van lehetőség, a szabadon tervezhető órakeret terhére, az érettségire felkészítő foglalkozások szervezésének szabályai alapján.

Emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások heti 2 órában:

magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, német nyelv, matematika, fizika, biológia, kémia.

Középszintű érettségire felkészítő foglalkozások heti 1 órában:

Informatika, földrajz, ének-zene, rajz- és vizuális kultúra, képző- és iparművészet ismeretek, etika.

## **7.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése, az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, valamint a vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül lát el.

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

(a továbbiakban: köznevelési törvény)

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

(a továbbiakban: tankönyvtörvény)

- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás

rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

### **1. A tankönyvellátás célja és feladata**

1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató - a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve - határozatban állapítja meg.

1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

### **2. A tankönyvfelelős megbízása**

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg

kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

### 2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

2.3.1 Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

2.3.2. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.<sup>6</sup> Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

2.3.4 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

2.3.5 A normatív 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 pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

2.3.7 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőablán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

2.3.8 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

## **2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

2.4.1 A 2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év január 25 -ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

## **2.5 A tankönyvrendelés elkészítése**

2.5.1 A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. 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.

2.5.4 Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a könyvtári hirdetőablán való kifüggesztéssel - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

## **7.3. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának.

**1.2 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok :**



- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

### 1.3 A könyvtár neve és címe:

Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Könyvtára

8000. Székesfehérvár,

Fürdő sor 5.

## 2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

### 2.1 Iskolai könyvtárral szemben támasztott alapkövetelmények:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

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

Könyvtáros-tanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

## 2.2 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

## 2.3 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak

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

## 2.3 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok

igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére

kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

## 2.4 A könyvtárban elhelyezett számítógépek

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

## 3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai

3.1 gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

- 3.2 tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- 3.3 az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- 3.4 könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- 3.5 könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- 3.6 tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- 3.7 a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- 3.8 a könyvtárhasználat tanítása, ennek formái, helyi tantervre utalás
- 3.9 olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, helyi specifikumok)
- 3.10 a tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai, utalás a tankönyvtári szabályzatra

#### **4. Iskolai könyvtárunk kiegészítő szolgáltatásai**

- 4.1 a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása
- 4.2 informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- 4.3 szolgáltatásközvetítés:
  - 4.3.1 más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
  - 4.3.2 adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
  - 4.3.3 dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel
  - 4.3.4 programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtáros tanárt is)
- 4.4 részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
- 4.5 olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
  - 4.5.1 író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra
  - 4.5.2 egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
  - 4.5.3 versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- 4.6 más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- 4.7 az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.
- 4.8 a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér
- 4.9 az iskolai honlap fejlesztése

#### **5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár - részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában - a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanuló.

1. sz. melléklet:

## **A Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata**

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

A könyvtár gyűjti (esetenként dokumentumtípustól függetlenül)

- az oktatásban felhasználható, ill. az általános tájékozódáshoz szükséges általános és szakirányú kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, kronológiákat, adattárakat, bibliográfiákat;
- az oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok összefoglaló munkáit, monográfiáit, közép- (esetenként felső) szintű ismeretterjesztő műveket - különös tekintettel az új műveltségterületekre (informatika, környezetvédelem, családi életre nevelés, stb.);
- kiemelten művészeti, művészettörténeti, néprajzi munkákat;
- a nyelvi képzést segítő kiadványokat: szakirodalom és szépirodalom angol, ill. német nyelven ;
- alapvető műveket a pszichológia és pedagógia területéről;
- valamennyi oktatott tárgyból a pedagógus munkáját segítő módszertani kiadványokat, tanulmányköteteket, alternatív tankönyveket;
- feladatgyűjteményeket, tesztgyűjteményeket, példatárakat, határozókat, szótárakat (alapvizsgával, érettségivel, felvétellel kapcsolatos tanulói segédleteket) ;
- a tartós tankönyveket, új tankönyveket, új szöveggyűjteményeket, munkafüzeteket, feladatlapokat, új segédkönyveket, gyakorlókönyveket - esetenként általános iskolai tankönyveket;
- a tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányokat;
- azokat az értékes szépirodalmi alkotásokat, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak (líra, próza, dráma);
- klasszikusokat és mai értékes szépirodalmat a magyar és világirodalomból (líra, próza, dráma); ünnepek, ünnepélyek forgatókönyveit.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
  - periodikumok: folyóiratok

- térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
  - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

## 2. sz. melléklet

### Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

#### 1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

#### 2. A könyvtárhasználat módjai

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

##### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész, folyóiratok
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (A V) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,

- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

## 2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb nyolc dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy - indokolt esetben két - alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz - ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

## 2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk

## 2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## 2.5 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

## 2.6 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

## 3. sz. melléklet

### **Tankönyvtári szabályzat**

#### I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
  - a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a

<http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

#### II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok



vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

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

### 4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön leltárkönyvben, „Tankönyvek” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

### 5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módja: ugyanolyan könyv beszerzése

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulóknak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

#### **7.4. A művészeti szakgimnáziumi összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése.**

### **133/2011. (VII. 18.) Korm. rendelet alapján a 2012. szeptember 1. előtti OKJ képzések**

#### **4. Művészet, közművelődés, kommunikáció szakmacsoport.**

Szakképesítés

54 211 09 0010 54 01 Alkalmazott grafikus

54 211 10 0000 00 00 Keramikus

54 211 16 0010 54 04 Textilrajzoló és modelltervező asszisztens

A Szakmai és Vizsgakövetelmény szerint a képzésben összefüggő szakmai gyakorlat ideje 90 óra.

Az összefüggő szakmai gyakorlat a képzési tartalmak megszilárdítását szolgálja:

45 órában rajz-festés –mintázás/ a nyári gyakorlat ideje alkalmas a szakmai ismereteknek a külső és belső térben művelt gyakorlatára. Az épített külső és belső környezet megjelenítése rajzi és festészeti technikák alkalmazásával. /Alkalmazott grafikus

Keramikus Textilrajzoló és modelltervező asszisztens szakmák közös tartalmi elemeként./

45 órában a grafikus képzésben a számítógépes grafikai programok használata, grafikai, tipográfiai tervezés, képfeldolgozás és grafikai illusztrációk, nyomatok készítése.

45 órában a keramikus képzésben a sokszorosító technikák és anyagkísérletek, égetési eljárások és folyamatos munkát igénylő feladatok elvégzése.

45 órában egy tervezési folyamatra épített tervezés és mintaképzés, nyomtatás, applikációs és varrási műveletek .

A gyakorlat ideje: csoportbeosztás alapján az adott tanév június második fele és/ vagy augusztus második fele.

A gyakorlat helye: a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium tanműhelyei.

Előzetes engedély alapján külső tevékenységek: kiállítások, művészeti események.

### **150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet alapján a 2012. szeptember 1. utáni OKJ képzések a 2013-2014-es tanévtől a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnáziumban**

#### **4. Művészet, közművelődés, kommunikáció szakmacsoport**

**54 211 04 Grafikus**

**54 211 05 Kerámiaműves**

**54 211 08 Textilműves**

2014-2015-ös tanévtől az új duális rendszerben beiskolázott osztályok számára a szakképzési kerettanterv ágazatra vonatkozó része 4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, Képző- és iparművészet ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik: az előírt összefüggő szakmai gyakorlat:160 óra. Ezt a gyakorlati időt arányosan elosztva a 9 -10-11.

évfolyamon tervezzük megtartani. Így a felmenő rendszerben évente három évfolyam számára tartunk összefüggő szakmai gyakorlatot.

Az összefüggő szakmai gyakorlat a képzési tartalmak megszilárdítását szolgálja:

**Rajz-festés –mintázás:** 80 óra a grafikus, kerámiaműves, textilműves szakmák közös tartalmi elemeként.

A nyári összefüggő szakmai gyakorlat ideje alkalmas a rajzi szakmai ismeretek külső és belső térben művelt gyakorlatára. A látvány utáni térábrázolásra és formaképzésre, rajzi és festészeti technikák gyakorlására.

**Grafikus képzés:** 80 óra tervezés és technológia. Számítógépes grafikai programok használata, grafikai, tipográfiai tervezés, képfeldolgozás és grafikai illusztrációk nyomatok készítése. Illusztrációs technikák: rajz, festés, montázs, kollázs, fotó, applikációk integrálására.

**Kerámiaműves képzés:** 80 óra tervezés és technológia. A képzésben a sokszorosító technikák, égetési eljárások, anyagkísérletek és a folyamatos munkát igénylő összetett feladatok szerepelnek.

**Textilműves képzés:** 80 óra tervezés és technológia. Egy tervezési folyamatra épített tervezés és mintaképzés, nyomtatás, applikációs és varrási műveletek.

**A gyakorlat ideje:** csoportbeosztás alapján az adott tanév június második fele és/ vagy augusztus második fele.

**A gyakorlat helye:** a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium tanműhelyei.

Előzetes engedély alapján külső tevékenységek.

A művészeti szakmák esetében a szakképzési kerettanterv szerint:

„Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

Művészeti szakmai gyakorlat 160 óra, mely megszervezhető a képzési sajátosságok figyelembevételével. Pl. hétfégi és nyári koncertek, fellépések, táborok, versenyek, kiállítások, művésztelepek formájában is.”

A lehetőségek függvényében élni kívánunk a felsorolt formákkal is.

A szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az adott osztály haladási naplója alapján történik.

## **8. Záró rendelkezések**

### **8.1. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ 2018. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált korábbi szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év október 13-án elfogadott (többször módosított) SZMSZ.

### **8.2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

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

### **8.3. Véleményezési eljárás**

**Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács 2018. év márc. hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Székesfehérvár, 2018. év márc. hó 23. nap.

*Némedi György*  
Az intézményi tanács képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői munkaközösség 2018. év márc. hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Székesfehérvár, 2018. év márc. hó 23. nap.

*Füzi Balázs*  
A szülői munkaközösség képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat 2018. év márc. hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Székesfehérvár, 2018. év márc. hó 23. nap.

*Szabó Antónia*  
A diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. év márc. hó 26. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Székesfehérvár, 2018. év márc. hó 26. nap.

*Györfi Ibolya*  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az intézmény képviselőjében:

Székesfehérvár, 2018. márc. hó 26. nap

*Dr. Vizi László Tamásné*  
Dr. Vizi László Tamásné, igazgató



## Az SZMSZ mellékletei

### 1. sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták

#### 1.1. Az operatív igazgatóhelyettes feladatai

- Az operatív igazgatóhelyettes az igazgató tíz munkanapnál kevesebb távolléte esetén teljes jogú helyettese az igazgatónak, kivéve a személyi kérdéseket és a tanulói jogviszony létesítését, illetve megszüntetését, ha azok nem érintik az élet- és vagyónbiztonságot. Tehát helyettesítés esetén az élet- és vagyónbiztonságot érintő személyi kérdésekben is döntési jogköre van. A tíz munkanapot meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.
- A dolgozók alkalmazásakor, személyi ügyekben, pályázatok elbírálásakor javaslattételre jogosult.
- Részt vesz a pedagógiai program megfogalmazásában és módosításában. Közreműködik a pedagógiai programban meghatározottak végrehajtásában, ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, ennek megfelelően készíti el, illetve módosítja a szükséges iskolai dokumentumokat.
- Közreműködik a nevelő-oktató munka ellenőrzésében, hatékonyságának vizsgálatában.
- A jogszabályi előírások és a fenntartói utasítások betartásával közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Közreműködik az éves munka megtervezésében, megszervezésében, s annak a nevelőtestület által történő értékelésében.
- A feladatköréhez tartozó adatszolgáltatást határidőre elvégzi.
- A feladatköréhez kapcsolatosan feljegyzéseket, leveleket, határozatokat készít.
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- Részt vesz a beiskolázás feladatainak végrehajtásában, a felvételi vizsgák és a beiratkozás szervezésében.
- Irányítja a belső információk áramlását a nem pedagógus alkalmazottak között.
- A testnevelés és a művészeti munkaközösségek munkáját segíti. Óralátogatást végez a szakmai területéhez tartozó tanároknál.
- Figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését.
- Közreműködik a feladatköréhez kapcsolódó iskolai statisztikák elkészítésében.
- A vizsgaszabályzatok betartásával közreműködik az OKJ vizsgák szervezésében. Elkészíti az OKJ vizsgák terem- és felüyeleti beosztását, illetve elkészíti a megbízásokat.
- Elvégzi a művészeti szakgimnáziumi oktatással kapcsolatos irányítási, tervezési, szervezési, ellenőrzési feladatokat.
- Gondoskodik a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- Felelős a tanműhelyek szakszerű és törvényes működéséért, a gyakorlati foglalkozások egészséges, biztonságos és esztétikus feltételeinek biztosításáért, az ésszerű és takarékos anyagfelhasználásért a szakmai programok szerint.

- Felelős az OKJ szerinti szakmai képzés megvalósulásáért.
- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel és szakképesítéssel kapcsolatos jogszabályokat, azok változásait.
- Ellenőrzi, látogatja a szakmai foglalkozásokat.
- Gondoskodik a tanműhelyek anyag- és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítéséről, ellenőrzi ezek indokoltságát, megvalósítását.
- Felméri az egyes szakterületek eszköz- és anyagigényét.
- Irányítja a beszerzéseket. Irányítja az épület, a berendezések és eszközök karbantartását.
- Az intézmény gazdasági-, műszaki-, technikai ügyeit koordinálja, felügyeli.
- Kezeli a számlákat.
- Irányítja az e-Tanker felületen az adatszolgáltatást, figyelemmel kíséri a Tankerületnek beadott kérelmek megvalósulását.
- Nyilvántartja, kezeli a nem pedagógus alkalmazottak személyi ügyeit, szabadságolását. Ellenőrzi és irányítja munkájukat.
- Elkészíti az alkalmazottak munkába járásának elszámolását.
- Biztosítja a nem Székesfehérváron megszervezett tanulmányi-, sportversenyek anyagi feltételeit, elkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.
- Az eljárásrendek alapján dokumentumokat készít.
- Gondoskodik a tanulók és az alkalmazottak tűz- és balesetvédelmi oktatásáról, baleset esetén jegyzőkönyvet készít.
- Kezeli a fegyelmi ügyeket.
- Irányítja az iskolai eszközök kiadását és felvételét az alkalmazottak számára.
- Vezeti a leltározást.
- A menza ügyeit figyelemmel kíséri.
- Az iskolai rendezvények technikai hátterének biztosítását irányítja, felügyeli.

## **1.2. Az oktatási igazgatóhelyettes feladatai**

- Az oktatási igazgatóhelyettes az igazgató és az operatív igazgatóhelyettes egyidejű tíz munkanapnál kevesebb távolléte esetén teljes jogú helyettese az igazgatónak, operatív igazgatóhelyettesnek, kivéve a személyi kérdéseket és a tanulói jogviszony létesítését, illetve megszüntetését, ha azok nem érintik az élet- és vagyonsbiztonságot. Tehát helyettesítés esetén az élet- és vagyonsbiztonságot érintő személyi kérdésekben is döntési jogköre van. Az igazgató és az operatív igazgatóhelyettes egyidejű tíz munkanapot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.
- A dolgozók alkalmazásakor, személyi ügyekben, pályázatok elbírálásakor javaslatételre jogosult.
- A pedagógiai program oktatási programjának megfogalmazásában és módosításában irányító szerepet tölt be, a pedagógiai programot előkészíti tantestület jóváhagyásra. Gondoskodik a pedagógiai program aktuális változatának közzétételéről. Közreműködik a pedagógiai programban meghatározottak végrehajtásában, ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, ennek megfelelően készíti el, illetve módosítja a szükséges iskolai dokumentumokat.
- Közreműködik a nevelő-oktató munka ellenőrzésében, hatékonyságának vizsgálatában.

- A jogszabályi előírások és a fenntartói utasítások betartásával közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Közreműködik az éves munka megtervezésében, megszervezésében, s annak a nevelőtestület által történő értékelésében.
- A feladatköréhez tartozó adatszolgáltatást határidőre elvégzi.
- A feladatköréhez kapcsolatosan feljegyzéseket, leveleket, határozatokat készít.
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- Részt vesz a beiskolázás feladatainak végrehajtásában, a felvételi vizsgák és a beiratkozás szervezésében.
  - Irányítja a belső információs rendszert.
- Irányítja a helyi tantervek elkészítését.
- Tanév elején ellenőrzési tervet készít.
- Feladata az óratervek elkészítése, az órarendkészítés, az állandó helyettesítések feltüntetése az órarendben, valamint az órarend és a teremvándorlási rend egész évben történő gondozása.
- Irányítja a tanórán kívüli foglalkozások tervezését, szervezését, működését.
- Ellenőrzi az adatszolgáltatást az elektronikus felületeken.
- Az elektronikus napló felületén rögzíti a tanulók, az alkalmazottak adatait, elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet, az adatokat naprakészen módosítja. Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az elektronikus ellenőrzőhöz való hozzáféréseiről. A naplóban tanári adminisztrációt ellenőrzi.
- Megszervezi a pedagógusok helyettesítését, azt a helyettesítési- és az elektronikus naplóban rögzíti.
- Elkészíti a pedagógusok többletóráival kapcsolatos dokumentumokat és elszámolásokat.
- A vizsgaszabályzatok betartásával közreműködik az érettségi vizsgák szervezésében. • Elkészíti az érettségi írásbeli vizsgák terem- és felügyeleti beosztását, valamint a megbízási szerződéseket. Gondoskodik az adatok pontos rögzítéséről az érettségi szoftverben.
- Részt vesz a tanügyi dokumentumok kitöltésének megtervezésében, ellenőrzésében.
- Vezeti a tanügyi dokumentumok nyilvántartását.
- Elkészíti a havi programot.
- Félév és tanév végén statisztikát készít az iskolai-, az érettségi eredményekről. Elkészíti a kompetenciamérés értékelését.
- Megszervezi a tanulmányi, műveltségi, kulturális versenyeket, elkészíti a nevezéseket, nyilvántartja az eredményeket.
- Összesítést készít a közép- illetve emelt szintű érettségi előkészítőre jelentkező tanulókról, javaslatot tesz a foglalkozások tervezésére.
- A reál, informatika munkaközösségek munkáját segíti. Óralátogatást végez a szakmai területéhez tartozó tanároknál.
- Gondoskodik az iskolai honlap tartalmának aktualizálásáról, a szülők, tanulók, felvételizők tájékoztatásáról.
- Részt vesz a pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó feladatok elvégzésében.
- Segíti a BECS munkáját, részt vesz a pedagógusok önértékelésében, az adatok rögzítésében.



### 1.3. A nevelési igazgatóhelyettes feladatai

- A nevelési igazgatóhelyettes az igazgató az operatív igazgatóhelyettes és az oktatási igazgatóhelyettes egyidejű tíz munkanapnál kevesebb távolléte esetén teljes jogú helyettese az igazgatónak, operatív igazgatóhelyettesnek, oktatási igazgatóhelyettesnek, kivéve a személyi kérdéseket és a tanulói jogviszony létesítését, illetve megszüntetését, ha azok nem érintik az élet- és vagyónbiztonságot. Tehát helyettesítés esetén az élet- és vagyónbiztonságot érintő személyi kérdésekben is döntési jogköre van. Az igazgató, az operatív igazgatóhelyettes és az oktatási igazgatóhelyettes egyidejű tíz munkanapot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.
- A dolgozók alkalmazásakor, személyi ügyekben, pályázatok elbírálásakor javaslattételre jogosult.
- A pedagógiai program nevelési programjának megfogalmazásában és módosításában irányító szerepet tölt be. Közreműködik a pedagógiai programban meghatározottak végrehajtásában, ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, ennek megfelelően készíti el, illetve módosítja a szükséges iskolai dokumentumokat.
- Közreműködik a nevelő-oktató munka ellenőrzésében, hatékonyságának vizsgálatában.
- A jogszabályi előírások és a fenntartói utasítások betartásával közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Közreműködik az éves munka megtervezésében, megszervezésében, s annak a nevelőtestület által történő értékelésében.
- A feladatköréhez tartozó adatszolgáltatást határidőre elvégzi.
- A feladatköréhez kapcsolatosan feljegyzéseket, leveleket, határozatokat készít.
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- Részt vesz a beiskolázás feladatainak végrehajtásában, a felvételi vizsgák és a beiratkozás szervezésében.
- Irányítja a külső információs rendszert.
- Megszervezi az osztályozó-, különbözeti-, javító- és egyéb évközi vizsgákat.
- Közreműködik az érettségi vizsgák szervezésében.
- Nyilvántartja a végzős tanulók középfokú és felsőfokú nyelvvizsga bizonyítványainak számát.
- Elkészíti a pedagógus továbbképzési programot, a beiskolázási tervet, szervezi a pedagógus továbbképzéseket.
- Megszervezi a tanári ügyeket.
- Segíti a magyar, történelem-földrajz, angol, német, munkaközösségek munkáját. Óralátogatást végez a szakmai területéhez tartozó tanároknál.
- Segíti az osztályfőnöki munkát.
- Együttműködik azokkal a külső intézményekkel, amelyeknek képviselői osztályfőnöki órát tartanak, tartja a kapcsolatot a külső előadókkal.
- Megtervezi az egészségügyi ellátással kapcsolatos teendőket, a tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatát.
- Koordinálja a nemzeti ünnepek méltó megünneplését, az iskolai hagyományok ápolását. Tervezi, irányítja az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.
- Koordinálja az iskolai rendezvények, események szervezését.
- Segítséget nyújt a Fejér Megyei Diáknapokon való részvétel szervezésében.
- Irányítja a tematikus hét megszervezését, lebonyolítását, értékelését.

- A könyvtári munkát felügyeli. Patronálja a suliójságot.
- Irányítja az iskola által szervezett idegen nyelvi versenyek szervezését.
- Irányítja az országos mérések szervezését, elvégzi az adatszolgáltatást.
- Segíti, támogatja, ellenőrzi, a koordinátor és az osztályfőnökök munkáját, a közösségi szolgálat teljesítését.
- Részt vesz a tanügyi dokumentumok kitöltésének megtervezésében, ellenőrzésében.
- Közreműködik a feladatköréhez kapcsolódó iskolai statisztikák elkészítésében.
- Határozatot készít a tanulói jogviszony megszűnéséről és létrejöttéről.
- A szakértői véleménnyel rendelkező tanulókat nyilvántartja, a szakértői véleményben rögzített feladatokat irányítja.
- Segítséget nyújt a pályaeorientációs feladatok szervezésében.
- Intézi a panaszkezeléssel kapcsolatos ügyeket.

#### **1.4. A művészeti vezető feladatai**

- Irányítja a hatáskörébe utalt szakmai gyakorlati oktatást.
- Felelős a tanműhelyek szakszerű és törvényes működéséért, a gyakorlati foglalkozások egészséges, biztonságos és esztétikus feltételeinek biztosításáért, az ésszerű és takarékos anyagfelhasználásért a szakmai programok szerint.
- Kapcsolatot tart az iskola szakképzési tevékenységével összefüggésben a művészeti képzést adó középiskolákkal, a felsőoktatási intézményekkel és a művészeti szervezetekkel, intézményekkel.
- Koordinálja a gyakorlati oktatást vezető művésztanárok szakmai továbbképzését.
- Felelős az OKJ szerinti szakmai képzés megvalósulásáért.
- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel és szakképesítéssel kapcsolatos jogszabályokat, azok változásait.
- Javaslatot tesz a könyvtár szakirodalmának bővítésére.
- Ellenőrzi a napi gyakorlati foglalkozásokat.
- Ellenőrzi, látogatja a szakmai foglalkozásokat.
- Irányítja a tanműhelyek műszaki fejlesztését, a korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtését.
- Szervezi és irányítja a tanműhelyek gyakorlati oktató-nevelő munkáját, az iskolai szintű szakmai gyakorlati versenyeket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, azok megvalósításához segítséget nyújt. Gondoskodik a versenyeken továbbjutók felkészítéséről, további versenyzésük feltételeinek biztosításáról, az elért eredmények rögzítéséről.
- Irányítja az iskolai kiállítások szervezését.
- Gondoskodik a tanműhelyek anyag- és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítéséről, ellenőrzi ezek indokoltságát, megvalósítását.
- Betartatja az intézmény munka-, tűz és balesetvédelmi szabályzatának előírásait.
- Közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a gyakorlati oktatást végző pedagógusok éves munkájára vonatkozó tervet, felügyeli a tantervek szerinti előrehaladást, ellenőrzi az adminisztrációt.
- Elkészíti a tanév közbeni és tanév végi értékeléseket, statisztikákat.
- Pályázatok készítésével segíti az intézet szakmai fejlesztését.
- Igény szerint részt vesz az iskolai dokumentumok készítésében.

## 1.5. A pedagógusok feladatai

A pedagógus közalkalmazotti jogviszonya kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A kinevezés tartalmazza a munkaviszonnyal kapcsolatos adatokat.

### Általános alapelvek

A pedagógus feladata a közalkalmazottakra vonatkozó hatályos jogszabályokban (MT, Kjt, Nkt. és végrehajtási rendelete stb.), a pedagógiai programban és egyéb belső szabályozókban, dokumentumokban meghatározott oktatási, nevelési és egyéb feladatok színvonalas elvégzése.

### A pedagógus feladatai

#### 1. Az oktatással összefüggő feladatok

- A tantárgyfelosztásban szereplő tanórák, közép- és emelt szintű érettségire felkészítők és tanórán kívüli foglalkozások megtartása.
- A tantárgyfelosztás és a tantervek alapján az éves munka megtervezése, a terv munkaközösség-vezetővel történő egyeztetése. A tanórák, foglalkozások célirányos megtervezése, az ezzel összefüggő pedagógusi szakértelmet kívánó feladatok ellátása. A tanórák pontos, színvonalas megtartása, szükség szerint segédeszközök, szemléltető eszközök használata.
- A tanórákkal összefüggő adminisztráció elvégzése, az adatok rögzítése az elektronikus naplóban.
- A vezető elrendelése alapján közreműködik a tanulmányi-, szakmai-, kulturális- és sportversenyek szervezésében, lebonyolításában.
- A hatályos jogszabályok szerint a tankönyvek, a tanulmányi segédletek és a taneszközök kiválasztásában való közreműködés.
- A tanulók írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményének rendszeres, objektív és indoklással történő értékelése.
- Az érdemjegyek félévi és év végi zárása.
- A tanulók képességeinek fejlesztése a lehetőségek függvényében. A tehetséges tanulók tanulmányi- és sportversenyekre történő ösztönzése, irányítása.
- Az osztályozó-, különbözeti-, felvételi- és egyéb tanulmányi vizsgákkal összefüggő feladatok ellátása.
- A lehetőségek függvényében szakmai ismereteinek bővítése az iskolavezetéssel egyeztetve, továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel. Az így elsajátított ismeretek, tapasztalatok megosztása a munkaközösségen, tantestületen belül.
- Partnereink elégedettségét növelő pedagógiai munkavégzés.

#### 2. A neveléssel összefüggő feladatok

- A pedagógiai program értékrendje szerinti közösség- és személyiségfejlesztés. A közösségi együttműködés, etikus viselkedés magatartási szabályainak elsajátíttatása, betartatása.
- Közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megoldása során.
- Közreműködés a tanulók egészséges életmódra nevelésében, környezettudatos szemléletének kialakításában.

### 3. Egyéb feladatok

- Felkérés alapján részvétel az iskolai dokumentumok elkészítésében, módosításában.
- A tantestületi- és szakmai értekezleteken közreműködés a szakmai munkaközösség munkájában aktív, alkotó részvétellel.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos ismeretek átadása a tanulóknak, a munka-, baleset- és a tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása.
- Az órarendben rögzített, kijelölt helyettesítési órák ideje alatt az intézményben való tartózkodás.
- Az előírt helyettesítések és a tanórán kívüli ügyeletek, tanulói kísérek ellátása.
- A tanítás nélküli munkanapokon munkavégzés a vezetők által készített beosztás szerint.
- Együttműködés a tanulók szüleivel/felügyeletüket ellátókkal. A szülők/gondviselők vagy kollégiumi nevelők tájékoztatása az intézményi fogadóórákon, szülői értekezleteken gyermekük nevelésével, oktatásával kapcsolatban.
- A szülők és tanulók rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, javaslataik, felvetéseik érdemi megválaszolása.
- A pedagógiai munka adminisztratív teendőinek ellátása, így az érdemjegyek időben (a jegyszerzést követő öt munkanapon belül, illetve a szülői értekezletet megelőző héten haladéktalanul) történő beírása az elektronikus naplóba, a napló precíz vezetése, jegyzőkönyvek elkészítése, az egyéb iskolai dokumentumok precíz vezetése, kezelése.
- Közreműködés a szertárak és kistanári szobák rendjének kialakításában és fenntartásában. Bekapcsolódás az iskolai leltározási munkákba.
- Mindazoknak a munkafeladatoknak a pontos elvégzése, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.
- A pedagógus köteles akadályoztatása esetén (betegség, egyéb okok) azonnal bejelentést tenni és információt adni a távolmaradás várható idejéről.
- A pedagógus köteles a munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal védje, óvja az iskola tárgyi és anyagi eszközeit. A nem rendeltetésszerű használatból, illetve gondatlanságból következő károkozás esetén a Kjt. szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.
- A pedagógus feladata az intézményben tartózkodni akkor, ha olyan feladatot kell elvégeznie, ami csak az iskolában oldható meg.

- Az iskolavezetés igénye szerint adatok szolgáltatása a hozzá tartozó munkaterületről.
- A tanulók figyelmének felhívása az osztálytermekben, szaktantermekben elhelyezett nagy értékű eszközök épségének megóvására, valamint az esetleges rongálást követő kártérítési kötelezettségére.

### **1.6. A munkaközösség-vezetők feladatai**

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

- Képviseli a szakmai munkaközösséget.
- A munkaközösség tagjainak segítségével éves munkatervet készít.
- Munkaközösségi megbeszéléseket tart.
- Előkészítő munkát végez a tantárgyi-tanulmányi versenyek érdekében, gondoskodik a nevezések határidőben történő leadásáról, és segítséget nyújt a háziversenyek lebonyolításához.
- Segítséget és útmutatást ad a pályakezdő tanároknak, módszertani megbeszéléseket tart.
- Óralátogatásokat szervez és végez.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak önértékelésében.
- Elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai továbbkésztését.
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Segíti a haladási tervek határidőre történő összeállítását.
- Figyelemmel kíséri a tantervek teljesítését. A kerettanterv alapján elkészíti a tantárgyaira vonatkozó helyi tanterveket.
- Javaslatokat tesz az oktatási eszközök fejlesztésére és szorgalmazza azok időbeni beszerzését.
- Figyelemmel kíséri a meglévő oktatási eszközök hasznosítását.
- A munkaközösség bevonásával javaslatot tesz a tankönyvrendelésre.

### **1.7. Az IDB - t segítő tanár feladatai**

- Az IDB munkáját segítő tanárt a feladat ellátásával az igazgató bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség véleményének figyelembe vételével, a DÖK véleménye alapján. Megbízása a visszavonásig érvényes.
- Alapvető feladata az iskolai diákmozgalom segítése, közreműködés a szervezésben, a tevékenységek összehangolása.
- Segíti az IDB dokumentumainak, éves munkatervének készítését. Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
- gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Segíti az IDB tisztségviselőinek munkáját.
- Ellenőrzi, irányítja az IDB gazdasági ügyeinek intézését.

- Koordinálja, tanácsaival segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek, programjainak szervezését és lebonyolítását.
- A rendezvények felügyeletét megszervezi, segíti a szükséges feltételek biztosítását.
- Közreműködés a diákközgyűlés szervezésében.
- Javaslatot tesz a közösségi munka alapján a tanulók elismerésére, jutalmazására.

### **1.8. Az osztályfőnökök feladatai**

Az osztályfőnököt az igazgató tanévenként bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes. Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője és képviselője a tantestület és az iskolavezetés előtt.

- Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott célok és elvek szerint nevelni tanítványait.
- A pedagógiai program elvei alapján az éves munka megtervezése, a tervnek a munkaközösség-vezetővel történő egyeztetése.
- Aktívan részt venni az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Közvetíteni osztályának a kulturált iskolai élet szabályrendszerét: megismertetni, értelmezni és betartatni az osztály tanulóival a házirend szabályait.
- Megismertetni a tanulókkal az iskola hagyományait.
- Ügyelni az osztály termének rendjére. Az osztályfőnök feladata különösen a tanulók figyelmét felhívni az osztálytermekben elhelyezett nagy értékű eszközök – pl. digitális tábla, tv – épségének megóvására, valamint az esetleges reagálást követő kártérítési kötelezettségre.
- Igény és szükség szerint segíteni az osztályában tanító pedagógusok nevelő munkáját. Szükség esetén javaslatot tenni tanácskozás összehívására az osztályában tanító pedagógusok számára.
- Törekedni tanítványai személyiségének ismeretében a személyiségük fejlesztésére.
- Figyelemmel kíséreni tanítványaik tanulmányi eredményeit, magatartását, szorgalmát, hiányzását. A félévek zárása előtt egy hónappal értesíteni a gyengén teljesítő /elégtelen osztályzatra álló/ tanulók szüleit.
- Figyelemmel kíséreni és nyilvántartani a tanulók hiányzását és azok igazolását. Szükség esetén tájékoztatni a szülőket a hiányzások mértékéről, felhívni figyelmüket a hiányzások következményeire.
- Figyelemmel kíséreni a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségét. Együttműködni az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Az osztályban tanító nevelőkkel egyetértésben minősíteni legalább félévente a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére a házirend szabályozása szerint.
- Kapcsolatot tartani az iskolai védőnővel. A kötelező orvosi vizsgálaton való tanulói részvétel figyelemmel kísérése.
- Kapcsolatot tartani a szülőkkel/gondviselőkkel vagy kollégiumi nevelőkkel a tanulók személyiségfejlesztése érdekében. Az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni a szülőket/gondviselőket vagy kollégiumi nevelőket. A kapcsolattartáshoz az elektronikus levelezőrendszert a lehetőségek függvényében vegye igénybe.
- A munkarendben meghatározott napokon, szülői értekezletet és fogadóórát tartani.

- Segíteni az osztály szülői szervezet létrejöttét és működését.
- A szülőket tájékoztatni a tanév helyi rendjéről, az intézmény rendszabályairól, az iskola házirendjéről, pedagógiai programjáról, és értékelési rendszeréről, az intézményi dokumentumok elérhetőségéről.
- A szülők, tanulók felvetéseire érdemi választ keresni, adni.
- Kapcsolatot tartani az iskolai diákönkormányzattal az osztályképviselők és a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével.
- Ismertetni a tanulókkal a tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a tűz- és balesetvédelmi előírásokat a tanév első tanítási napján.
- Tájékoztatni a szülőket és a tanulókat az elektronikus ellenőrző szolgáltatásairól és a hozzáférés lehetőségeiről.
- Az osztályukkal kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli teendőket határidőre, pontosan elvégezni (pl. törzslap, elektronikus napló vezetése, mulasztások kezelése, a közösségi szolgálat adminisztrációja stb.). Elkészíteni a szükséges statisztikákat.
- Tájékoztatni a tanulókat és a szülőket a közösségi szolgálat teljesítésének szabályairól.
- Minden tanév elején szeptember 30-ig megnyitni, átnézni és aktualizálni osztálya törzslapját.
- Határidőre leadni az osztályáról a statisztikákhoz szükséges adatokat.
- Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken a pedagógiai programban rögzített elvek és hagyományok szerint részt venni a szervezésben, megvalósításban, a tanulói felügyelet ellátásában.
- Segíteni a tanulók jelentkezését az osztályozó és érettségi vizsgára.
- Segíteni a tanulók pályaválasztását az információk hozzájuk történő eljuttatásával.
- Az osztályterem berendezésének, felszerelésének a nyilvántartás szerinti, időszakonként ismétlődő ellenőrzése.

## 1.9. A könyvtáros tanár feladatai

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Az iskola igazgatójának és közösségének véleménye alapján elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervét.
- Könyvtári, ügyviteli dokumentumok elkészítése (gyűjtőköri szabályzat, könyvtárhasználati szabályzat, stb.)
- Az éves munkaterv és a tanév végi beszámoló elkészítése.
- Könyvtári statisztikai jelentés elkészítése.
- A költségvetési keret felhasználása.
- A könyvtári kapcsolatok szervezése.
- A nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól

Az állománygyarapítással, állományba vétellel, leltározással, állomány-védelemmel kapcsolatos feladatok:

- A munkaközösségek, szaktanárok igényét figyelembe véve tervszerűen és arányosan fejleszti az állományt. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és diákképviselő javaslatait.

- A könyvtári anyag kiegészítésére átvett anyagokért felel, azokat kezeli, szolgáltatja, az állományt leltárilag is ellenőrzi.
- Állományba vétel, a leltárkönyvek pontos vezetése.
- A raktári rend kialakítása és fenntartása
- Az állomány feldolgozása (címléírás, osztályozás)
- Katalógusok szerkesztése a mindenkori jogszabályok szerint
- A könyvtári állományból kivonja a szaktanárok javaslata alapján a tartalmi szempontból elavult, feleslegessé vált vagy természetes elhasználódás során alkalmatlanná vált dokumentumokat. Gondoskodik a törlés engedélyezéséről, az állomány nyilvántartásból való kivezetéséről. (Az így selejtezett könyvek gazdasági szempontból is megfelelő elhelyezésére javaslatot tesz.)
- Az állományellenőrzés (leltározás), állománygondozás.
- A könyveken kívül a folyóiratok, napilapok, hang- és képanyagok gyűjtése, a szaktanárok javaslata alapján, rendszerezése, őrzése, selejtezése.

(A folyóiratok, napilapok könyvtárba történő elhelyezésénél a kialakított rend, igazgatói utasítás alapján dolgozik). A lapokat a gazdasági hivataltól veszi át, ellenőrzi, hogy a megrendelésnek megfelelően érkeznek-e, ellenkező esetben a gazdasági vezetőnek jelenti a hiányosságokat.

- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár állományához illetéktelenek ne férjenek hozzá. Rendkívüli eseményt észlelve jelenti az igazgatónak. A rábízott könyvtári állományért anyagilag, erkölcsileg felelős.
- A nyilvántartásba vétellel, leltározással kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzat 40. §-a rögzíti.
- A normatív támogatásban részesülő tanulók tankönyveinek egy része könyvtári állományba kerül. Ezeket a tankönyveket könyvtári állományba kell venni és az SZMSZ-ben rögzített szabályok szerint kell eljárni.

Az olvasószolgálatkal kapcsolatos feladatok:

- Az állomány kölcsönzése.
- Tájékoztató könyvtárosi szolgáltatás.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- A kölcsönzés rendjének kialakításakor a Működési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni, különösen odafigyelve a távozó tanulók tartozásainak rendezésére, és a tanév végén a könyvtári anyagok begyűjtésére.
- Az AV. célra felvett anyagokat is a kölcsönzés rendje szerint lehet kiadni.
- A nyitvatartási rend az igazgatóval, a tantestülettel történő egyeztetés utáni kialakítása, megismertetése a könyvtári kölcsönzőkkel.

Kiegészítő feladatok:

- A pályázatfigyelés.
- A könyvtárfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok szakmai részének előkészítése.
- Az iskolával kapcsolatos publikációk nyilvántartása és gyűjtése. A Fejér Megyei Hírlap és a Fehérvári Polgár sajtófigyelésével.
- A jutalomkönyvek beszerzése.

## 1.10. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai



Az iskola jelentős szerepet tölt be a gyermek- és ifjúságvédelem megelőző szakaszában, a veszélyeztetettség észlelésében és felderítésében, valamint az okok megszüntetésére irányuló visszajelzésben.

A megelőző gyermekvédelem a "problémás" gyermekekre vonatkozó differenciált nevelőmunkát, a rászorultságnak megfelelő szociális gondoskodást, valamint a gyermek védelme érdekében a szülő támogatását, illetve figyelmeztetését célzó hatósági intézkedés kezdeményezését foglalja magába.

A nevelés-oktatási intézmény meghatározó szerepet játszik a gyámhatóság munkájának elősegítésében: olyan kiskorúról tájékoztatja a gyámhatóságot, akinek érdekében hatósági beavatkozás szükséges.

- Alá-, fölérendeltségi viszonya: az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- Az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények /pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.(címet, illetve telefonszámát).
- Az osztályfőnökökkel és szaktanárokkal kapcsolatot tart és velük együttműködve szervezi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az osztályokban az osztályfőnökök segítségével felméri a veszélyeztetett helyzetű tanulókat, és nyilvántartást készít róluk az Oktatási Minisztérium által elrendelt nyomtatványon.
- A pedagógusok, szülők, vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel, elősegítve ezzel a kétirányú kapcsolattartást (iskola ↔ család).
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett helyzetű tanulók fejlődését, szociális helyzetét.
- Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A szociális segélyért folyamodó pályázatok kedvező elbírálásához javaslatával, véleményezésével hozzájárul.
- Szükség esetén családfejlesztő, értékformáló munkát folytat életvezetés, gyermeknevelés, kapcsolatok, együttműködés fejlesztése terén.
- Tagja a Diák Szociális Bizottságnak.
- A félévi és év végi tantestületi értekezleten tájékoztatást ad a gyermek- és ifjúságvédelmi munkáról.
- Kapcsolatot tart a családsegítő szolgálattal és egyéb karitatív szervezetekkel.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, konzultációkon.

- a gyermekbántalmazás vétele, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó –, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében
- Az iskola Pedagógiai Programjában leírtak alapján segíti az egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes terv kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatást nyújt a tanulók, szülők és a pedagógusok részére

Beszámolási kötelezettség: félévkor és tanév végén.

Szabadidős és iskolai programok szervezése.

### **1.11. A laboráns feladatai**

Az alkalmazott köteles

- a munkarend szerinti időben munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt munkával tölteni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy azzal más és saját testi épségét ne veszélyeztesse, más munkáját ne zavarja, anyagi károkozást ne okozzon,
- tűz vagy más veszély esetén az intézkedésre jogosult személyeket értesíti,
- munkája során felmerült problémákat pl. károkozást köteles a feletteseinek jelenteni,
- munkaterületén gondoskodni a társadalmi tulajdon védelméről, a takarékoság érvényesítéséről.

Feladatai

A laboráns a laboratóriumban leírások, szabványok alapján felsőbb szakmai irányítás és felügyelet mellett végzi munkáját. Elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges mintavételezést, és előkészíti a mintákat vizsgálatra. Gondoskodik a vegyipari laboratórium rendjéről, az eszközök tisztaságáról. A laboratóriumban fizikai vizsgálatokat, valamint klasszikus analitikai elemzéseket készít elő és végez.

Közreműködik az anyagok laboratórium körülmények közötti előállításában, a munka előkészítésében. Munkáját a vegyipari munkavédelmi és speciális környezetvédelmi előírások betartásával végzi.

- előkészíteni a vizsgálatokhoz szükséges vegyszereket, anyagokat, eszközöket
- köteles meggyőződni a munkavédelmi eszközök meglétéről és használhatóságáról
- mintákat venni vagy átveszi a vizsgálandó mintákat
- laboratóriumi vizsgálatok előkészítését végezni
- a laboratóriumban, vagy külső helyszínen elvégezni a minták előírás szerinti vizsgálatait
- minőségi és mennyiségi analitikai munkát végezni
- preparatív laboratóriumi munkát végezni

- elvégezni a szilárd anyagok, folyadékok és a gázok mennyiségi és minőségi elemzésével kapcsolatos előkészítő munkát
- dokumentációs feladatokat végezni
- gondoskodni a laboratórium általános rendjéről
- elvégezni a laboratóriumi eszközök, berendezések rá vonatkozó karbantartási feladatait
- alkalmazni és betartani a környezetvédelmi előírásokat, és szabványokat

#### Általános rendelkezések

Munkavégzése során köteles a munka és védőfelszerelést használni. A „vegyi anyagokon” feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartani.

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.

A munkájához szükséges takarító eszközöket és tisztítószerket, vegyszereket az iskola biztosítja, melyeket csak az intézmény céljára használhat fel.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek az iskola működésével kapcsolatosak, amelyre külön megbízást kap szóban vagy írásban a felettesétől.

Munkahelyének és tartózkodási helyének rendjét, tisztaságát, a berendezések épségét megőrzi és megőrizteti.

A gondjaira bízott és átvett eszközöket anyagi és fegyelmi felelősség mellett megőrzi.

Felelős a rögzített feladatok és kötelezettségek maradéktalan elvégzéséért és betartásáért.

Felelős a munkaterületen a tűzrendészeti, munka- és vagyonvédelmi utasítások betartásáért.

Az alkalmazott jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

Egyéb:

- Munkájához szükséges anyagok, eszközök, berendezések beszerzésének indokoltságát a igazgatóhelyetttessel, szaktanárokkal együtt állapítja meg és ezek beszerzéséhez a kér engedélyt.
- A tűz- és balesetvédelmi bejárások, ÁNTSZ ellenőrzési jegyzőkönyvekben rögzített hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik ami a hatásköréhez tartozik.

A gondjaira bízott és átvett eszközöket anyagi és fegyelmi felelősség mellett megőrzi.

#### **1.12. Az iskolatitkár feladatai**

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok ügyintézését és a határidő betartását.
- Előkészíti, vezeti a pedagógus szabadság-nyilvántartást.
- Előkészíti, vezeti a pedagógusok gyermekgondozási napjainak nyilvántartását.
- Elvégzi a pedagógus-igazolványok érvényesítését.
- Tanuló-nyilvántartást pontosan, naprakészen vezeti.

- Távozó tanulók határozatát elkészíti, jelentést végez a KIR felé.
- Tanévkezdéssel kapcsolatos iratok előkészítése, kiadása. Az osztályfőnököknek a tanévkezdéssel kapcsolatos anyagokat kiadja.
- Rendezi az osztályok bizonyítványait és anyakönyveit.
- Állaspályázatokat a rendeletnek megfelelően vezetői utasítás alapján előkészíti, elküldi a Székesfehérvári Tankerületi Központba.
- Vezeti a pedagógusok személyi nyilvántartó lapjait.
- Éves nyomtatványrendelést előkészíti jóváhagyásra
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat: jelentkezést a közös írásbelire, a közös írásbeli anyagait összekészíti, a beiskolázással kapcsolatos határidőket pontosan nyilvántartja. Beérkező jelentkezési lapok nyilvántartása. Az igazgatói tájékoztatás alapján az érdeklődő szülőknek a beiskolázásról tájékoztatást ad.
- Kezeli a KIR programot.
- Beiratkozással kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja, beiratkozási anyagokat előkészíti.
- A tanév során szervezett osztályozó-, különbözeti vizsgák adminisztratív munkáját előkészíti, segítséget nyújt az igazgatóhelyettesnek.
- A javítóvizsgára történő berendelést az igazgató utasítása alapján kiküldi.
- Az érettségivel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában, a megbízások elkészítésében segíti az igazgatóhelyetteseket.
- Az érettségi anyagokat a rendeletben leírtak alapján a továbbításhoz összekészíti, majd Igazgatói ellenőrzés után postázza.
- A tanév végén az irattárba helyezi az érettségi anyagokat.
- A tanév végi irattárazást elvégzi.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyeket intézi.
- Az éves statisztikai adatszolgáltatást az igazgató irányításával elkészíti.
- Felelős a környezete esztétikusságáért, tisztaságáért.
- Tanügyigazgatással kapcsolatos jegyzőkönyveket vezeti, hitelesítéséről gondoskodik.
- Ellenőrzi a postakönyv pontos vezetését.
- Igazgatói elrendelés alapján belsőellenőrzést végez.

### **1.13 A rendszergazda feladatai**

A munkaidő napi 8 óra.

Feladata a következők:

- Az iskolában levő valamennyi számítógép hibátlan működését folyamatosan biztosítja
- A kisebb hardver, szoftver hibák kijavítása, valamint szükség esetén a szerviz értesítése és a velük való kapcsolattartás
- Az iskolai hálózat karbantartása, üzemeltetése, továbbfejlesztése, új változatok megismerése. A WIFI hálózat üzemeltetése.
- A Sulinet rendszer üzemeltetése
- Az iskola egyéb számítógépeinek (beleértve az adminisztráció és gazdasági célra használtakat is) üzemeltetése, szoftver és hardver karbantartása – szükség esetén szerviz igénybevételeivel

- Levelezési lehetőség kialakítása és működése az iskola dolgozói számára igény szerint.
- Figyelemmel kíséri a szoftverek jogtisztaságát. Amennyiben a szoftver nem jogtisztán szerepel a gépen, akkor intézkedik
- Új szoftver termékek telepítése, jogtisztaság szoftverek nyilvántartása
- A vírusvédelem biztosítása
- A számítógépen dolgozó kollégák segítése a tanórára való felkészülésben
- A tanórákhoz szükséges számítástechnikai, technikai berendezések üzemeltetése
- Új eszközök, szoftver termékek megjelenésének figyelése, kollégák tájékoztatása, segítség a beszerzésben
- Az informatika tanításához szükséges programok telepítése, karbantartása
- Szoftverlemezek és munkalemezek nyilvántartása, karbantartása, tárolása
- Gépek nyilvántartása (típus, beszerzési év, forrás, tartozék szoftver, garancia, stb)
- Korszerűtlen gépek selejtezési javaslatának elkészítése
- Új számítástechnikai eszközök megrendelése, beüzemelése, szoftverek telepítése
- Az OH honlapján megjelenő, az oktatást segítő törvények, tantervek, minta-feladatsorok kinyomtatása az iskola vezetés kérése szerint
- Az iskolai statisztikák feldolgozásában való közreműködés
- Az elektronikus felületek (Adafor, KIFIR, KIR, KIRA, Kréta..) programok üzemeltetésében nyújtott segítség
- Informatika pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok írása
- Leltározás
- Iskolai honlap elkészítése, frissítése.
- Az informatika gyakorlati érettségi előkészítése, lebonyolítása az útmutatók alapján.
- A szóbeli érettségi vizsgák technikai háttérének biztosítása.
- Az iskolai számítógépes adminisztrációs munkában nyújtott segítség
- Felelős az oktatástechnikai eszközök, és a leltár szerint átvett további eszközök szakszerű működtetéséért. Felelős a stúdió rendjéért.
- A tanárok által kért eszközök kiadása és visszavétele, amelyről nyilvántartást készít.
- Az iskolai rendezvényeken a technikai háttér biztosítása.
- Segíti az oktatástechnikai eszközök használatát (laptop, digitális tábla, projektor, DVD, stb.).
- A tantestület valamennyi tagjának segítséget nyújt a technikai eszközök használatában.
- A fénymásolókat, nyomtatókat működteti, tanügyi, irodai, iratok másolását végzi.
- A pedagógusoknak segítséget nyújt a nyomtatásban és a fénymásolásban.
- Az iskolai eseményekről fényképeket készítünk. Az iskola életéről készült fényképeket a rendszergazda tárolja.
- Ha az oktatási igények vagy az iskolai rendezvények szükségessé teszik, munkaidőn kívül is rendelkezésre kell állnia, munkarend átszervezéssel, szabadnap biztosítása mellett (szabadnap-biztosítást az iskolavezetéssel megbeszéli).
- A digitális táblákat, projektorokat naponta ellenőrzi. Figyelemmel kíséri az eszközök meglétét. Az aktív használat után a gépek működését ellenőrzi.

#### **1.14. A gondnok feladatai**

Fő feladatai:

- Az iskola működésének biztosítása (nyitási, zárási feladatok, takarítási feladatok, karbantartási feladatok) a közvetlen felettese iránymutatása alapján.
- Az iskolában dolgozó technikai személyzet irányítása, munkájuk koordinálása.
- Az iskolában felmerülő műszaki problémák megoldása saját hatáskörben, illetve a közvetlen felettese bevonásával.

#### Általános feladatai:

- Gondoskodik az iskola használatában lévő épületeknek, azok tartozékainak; az oktatás célját szolgáló berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról, pótlásáról, tisztaságáról.
- A költségvetés tervezéséhez éves fejlesztési tervet dolgoz ki az oktatást szolgáló berendezésekről, felszerelésekről.
- Az oktatás célját szolgáló berendezések, felszerelések karbantartásáról a költségvetéshez szintén éves tervet dolgoz ki.
- A 2. és 3. pont szerinti terveket benyújtja jóváhagyásra az igazgatónak. A költségvetésbe tervezett karbantartások, beszerzések végrehajtásához a kivitelezővel elkészíteti az árajánlatot. Ezek elfogadása után gondoskodik a kivitelezői szerződések megkötéséről. Szükség esetén műszaki ellenőr munkáját veszi igénybe a kivitelezéshez.
- A tárgyi eszközökről (épületek, berendezések, felszerelések) szükség esetén statisztikai adatokat szolgáltat a fenntartó felé.
- Az igazgató által jóváhagyott pénzügyi keret erejéig elkészíti a megrendelőket a különböző berendezési és felszerelési tárgyakra, anyagokra, fogyóeszközökre, irodaszerekre, tisztítószerekre.
- Az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei, által láttamozott igények alapján – az ide vonatkozó rendelkezések betartásával – gondoskodik az oktatási segédeszközök, szemléltetőeszközök, tanszerek stb. határidőre történő megrendelésének elkészítéséről.
- Szervezi és irányítja a portások, a takarítónők, a karbantartók, és az udvarosok munkáját, munkaköri leírásaik alapján ellenőrzi ezen dolgozók munkavégzését. Javaslatot tesz az igazgatónak az irányítása alá tartozó munkakörökben dolgozók alkalmazására, távollétük esetén helyettesítésükre, jutalmazásukra, esetleges fegyelmi felelősségre-vonásukra.
- Vezeti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejének nyilvántartását, Elkészíti az irányítása alá tartozó technikai dolgozók éves szabadságolási tervét, jóváhagyásra átadja az iskola igazgatójának. A kiadott szabadság nyilvántartását elkészíti.
- Jelenti a technikai dolgozók távollétét iskolatitkár közreműködésével Tankerületi Központ felé.
- Elkészíti a technikai dolgozók túlóráinak, helyettesítéseinek számfejtését, jelenti Tankerületi Központ felé.
- Megszervezi (elvégzi) a technikai dolgozók évente esedékes munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását, ennek adminisztrációját.
- Jegyzőkönyvet készít a technikai dolgozók munkabalesetéről.
- Gondoskodik – a karbantartókkal együttműködve – a víz, a villany, a fűtési berendezések, valamint a csatornahálózat hibáinak feltárásáról, azok megszüntetéséről, a tűzrendészeti és egyéb biztonsági előírások betartásáról, az ezekre vonatkozó szabályzatok naprakészségéről.

- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi, stb. szemléken. A szemlék során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében – előzetes egyeztetés után – megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Szükség szerint, de hetente legalább egyszer a karbantartóval bejárja az épületeket és intézkedik az észlelt hibák kijavítására.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi, hogy a tantermekben, a folyosókon, a WC-kben a megfelelő rend és tisztaság legyen. Hiányosság esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Megszervezi a karbantartók által elvégzendő munkákat. A karbantartók munkafüzetében határidőt állapít meg a munka elvégzésére, illetve a hiányosságok megszüntetésére. Folyamatosan ellenőrzi a karbantartási naplók szabályszerű vezetését, hiányosság esetén haladéktalanul pótoltatja azt.
- Iskolai rendezvények, ünnepségek technikai részének lebonyolítását ellenőrzi. A rendezvény szervezőjének segítséget nyújt (ballagás, iskolai vagy magasabb szintű rendezvények). Gondoskodik a rendezvények utáni iskolai rend és tisztaság helyreállításáról.
- Részt vesz az iskolát ellenőrző külső szervek ellenőrzési munkájában. (Munkavédelmi szemle, ANTSZ, felsőbb szerv ellenőrzése, tűzoltósági szemle, tűzoltó készülékek ellenőrzése, stb.)
- Felkérésére az ellenőrző szervezetnek – az intézményvezető előzetes engedélye alapján – adatokat szolgáltat, illetve közreműködik az adatok beszerzésében.
- Összeállítja az iskola tisztítószer-igényét és megrendelését, majd engedélyezés után gondoskodik annak beszerzéséről, kiosztásáról.
- Ellátja a fűtéssel, szemétszállítással kapcsolatos feladatokat (megrendelés, lemondás, teljesítés-igazolás).
- Károkozás esetén – jegyzőkönyv felvételével – kezdeményezi a kár megtérítésére vonatkozó intézkedések megtételét.
- Leltározási feladatait a fenntartó által kiadott Leltározási Szabályzat szerint látja el.
- Javaslatot tesz – a selejtezési bizottsággal egyetértésben – a használatra alkalmatlan berendezési és felszerelési tárgyak, anyagok, eszközök, stb. selejtezésére. E feladatait a fenntartó által kiadott Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítási, Selejtezési Szabályzata szerint látja el.
- A területéhez tartozó dolgozók és feladatok hatékony ellenőrzéséhez évenként belső ellenőrzési tervet készít. Ellenőzéseiről írásos jelentést készít és benyújtja az igazgatónak.
- A munkaterületéhez tartozó bizonylatokat összegyűjti, rendszerezi, megőrzi.
- A munkaterületére vonatkozó rendeleteket tanulmányozza, betartja, illetve a hatáskörébe tartozó dolgozókkal ismerteti és betartatja.
- Folyamatosan ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, munkaidejük betartását.
- Koordinálja az intézmény létesítményeinek bérbeadásait. Előzetes intézményvezetői engedély alapján elkészíti a bérbeadási szerződéseket.
- Az aláírt bérbeadási szerződések egy példányát megőrzi, tárolja. A bérleti szerződések teljesítésének igazolását ellátja, a felhasznált órákról táblázatot készít számlázásra, a Tankerületi Központ részére.
- Összefogja az alkalmazottak munkaügyi nyilvántartását, ügyintézését, (munkaszerződés, munkaköri leírás, személyi anyag összeállítása, karbantartása, munkáltatói igazolások intézése, stb.)

- Esetenként a munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.
- Munkáját köteles az intézmény vezetője és a fenntartó által kiadott szabályzatok és azok alapját képező jogszabályok, valamint az intézményvezetői és igazgatóhelyettesi utasítások alapján ellátni.
- Minden tanév szeptemberében a Különös közzétételi listához adatokat szolgáltat.

Kötelességei:

Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési felelősséggel tartozik.

Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.

A Kjt. 43.§(1) bekezdése és a Kjt. 44.§(1) bekezdése értelmében, amennyiben főállása mellett bármilyen egyéb, munkavégzésre irányuló tevékenységet folytat, azt köteles engedélyeztetni, illetve bejelenteni.

Munkahelyén és azon kívül köteles közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani, munkájával, magatartásával az intézmény oktató-nevelő munkáját segíteni.

Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot. Információt csak előzetes igazgatói engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

Munkáját a vonatkozó törvényi előírások (különös tekintettel a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. év XXXIII. Törvény, és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény betartására), a Tankerületi Központ szabályzatai és utasításai szerint végzi.

Hatáskörei:

Jogosult az iskola technikai dolgozóinak munkáját tervezni, irányítani, ellenőrizni, szabadságát engedélyezésre előterjeszteni.

Javaslatvételi joggal rendelkezik a folyamatok hatékonyabbá tétele érdekében, illetve minden olyan témában, amely a Tankerületi Központ jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működését elősegíti.

Beosztottai:

A felelősségi körébe tartozó technikai dolgozók (portások, karbantartók, takarítók).

### **1.15. Munka- és tűzvédelmi felelős**

A Székesfehérvári Tankerületi Központ által foglalkoztatott személy látja el a feladatot.

## **2. sz. melléklet: A kötött munkaidő elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok**

### **1. Jogszabályi háttér:**



## **1.1.** 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

62. § (5) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai számára.

### 1.2. 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet

(2016. július 30-tól hatályban lévő) a következőket rendeli el a pedagógusok munkaidejének beosztásával kapcsolatban:

17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

(1a)135 Az (1) bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

(2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

17.§ (3) A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

### 1.3. Munka Törvénykönyve

134. §(1): A munkáltató nyilvántartja a rendes és a rendkívüli munkaidő és a szabadság időtartamát.

(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek.

(3) A nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

## **2. A szabályzat elfogadása és módosítása**

2.1. A szabályzat elkészítéséért az intézményvezető felelős.

2.2. A szabályzat és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2016.augusztus 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.

2.3. A szabályzat felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

## **3. A szabályzat hatálya**

A szabályzat kiterjed az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

## **4. A szabályzat célja**

A szabályzat az intézmény pedagógusaira vonatkozóan rendelkezik arról, hogy a kötött munkaidőben végzett feladatok közül melyek teljesítendőek intézményen belül és melyek bonyolíthatók azon kívül.

A felsorolásban nem szereplő munkafolyamatok elvégzésének helyszínét az igazgató jogosult meghatározni.

## **5. Munkafolyamatok, amelyek a kötött munkaidő részeként kizárólag az intézményben láthatók el**

1. tanítási órák, foglalkozások megtartása,
2. az egyéb foglalkozások (tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozások, sportkörök, tehetséggondozás, felzárkóztatás, közösségi fejlesztést segítő

- foglalkozás, szakértői vélemény alapján elrendelt fejlesztő foglalkozások (SNI-s, BTM-s tanulók számára) stb.) megtartása,
3. eseti helyettesítések megtartása,
  4. tanulók intézményen belüli felügyelete
  5. tantestületi, vezetői, munkaközösségi, és egyéb munkacsoporti értekezleteken való részvétel,
  6. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
  7. a pedagógusok ügyeleti tevékenysége,
  8. az iskolai ünnepeken, megemlékezéseken való részvétel, felügyelet
  9. a papír alapú iskolai napló vezetése,
  10. a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása, (más esetben külön engedéllyel)
  11. az iskolai szertár karbantartása, stb.
  12. tanulmányi-, szakmai, kulturális, sport, műveltségi versenyek szervezési, felügyeleti feladatainak ellátása,
  13. a szabadidő eltöltésének szervezése,
  14. pályaválasztást segítő foglalkozás,
  15. a tanulók önszerveződésének, a diákönkormányzat feladatainak segítése,
  16. a pedagógiai programhoz kapcsolódó, de a tanítási órák keretében nem megvalósítható foglalkozások megtartása,
  17. a tanulóbaesetek megelőzését szolgáló feladatok ellátása,
  18. a gyermek-, és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
  19. Statisztikák kitöltése, papír alapú adminisztráció elvégzése
  20. A diákélethez kapcsolódó programokon való részvétel, felügyelet
  21. A tanítás nélküli munkanapok programjának megszervezése, a programokon való részvétel, felügyelet
  22. A szakgimnáziumi tanítás nélküli munkanap programjainak lebonyolítása
  23. Az összefüggő nyári gyakorlat foglalkozásainak megtartása
  24. A pedagógus önértékelés részeként óralátogatások, azok megbeszélése.
  25. Az önértékeléshez kapcsolódó interjúk készítése, dokumentumok elemzése
  26. Az osztályfőnökökre és a munkaközösség-vezetőkre vonatkozó további feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **6. A kötött munkaidő részeként az intézményen kívül is ellátható munkafolyamatok:**

1. a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
2. a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
3. a digitális napló pontos, naprakész, felelősségteljes vezetése, bejegyzése
4. kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel – pl. digitális formában, közösségi oldalakon, vagy közösségi programok szervezése és lebonyolítása
5. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
6. a pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos tanórán kívüli feladatok,
7. intézményfejlesztési, és az intézmény önértékelési, tanfelügyeleti, minősítési adminisztrációs, online felületeken való rögzítési feladatainak elvégzése,
8. iskolai dokumentumok szerkesztési feladatai,
9. Értesítések, levelek készítése
10. tanulmányi-, szakmai, kulturális, sport, műveltségi versenyekre történő kíséret,
11. a szabadidő eltöltésére szervezett programok lebonyolítása, felügyelete, kíséret,
12. pályaválasztást segítő programon való részvételhez kíséret, felügyelet biztosítása,
13. pedagógus továbbképzésen való részvétel,
14. közösségi szolgálathoz kapcsolódó feladatvégzés,
15. a nevelőtestület, a munkaközösség munkájának segítéséhez illeszkedő egyéni feladatok ellátása,
16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. a pedagógiai programhoz kapcsolódó, de a tanítási órák keretében nem megvalósítható foglalkozások megtartásával összefüggő feladatok ellátása (szervezési feladatok).
27. A szakköznevelési tanítás nélküli munkanap iskolán kívüli programjainak lebonyolítása
28. A pályaelemző nap iskolán kívüli programjainak lebonyolítása
29. Az osztályfőnökökre és a munkaközösség-vezetőkre vonatkozó további feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **7. Záró rendelkezések**

A Tóparti Gimnázium és művészeti Szakgimnázium „A kötött munkaidő elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok” című szabályzatát a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

Fentiek értelmében a kötött munkaidő elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályzat jelen formájában 2016. július 30-án hatályba lép.

### **3. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat**

#### **3.1. A Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Panaszkezelési szabályzata az írásbeli érettségi dolgozatok értékelésével kapcsolatban**

Jogszabályi háttér:

100/1997 (IV.13) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A panaszszituáció kezelése a megelőzéssel kezdődik. Ennek módja az érettségi vizsgán való részvétel ismertetése az érettségiző tanulókkal. Ez tartalmazza az írásbeli vizsgák kidolgozásához rendelkezésre álló időt, azokat az eszközöket, amelyekről a vizsgaszabályzat 21. §-ának (2) bekezdése alapján az iskolának kell gondoskodnia, több vizsgarész esetén – a vizsgaszabályzat 41. §-ának (2) bekezdése alapján – az egyes vizsgarészekre elérhető pontszámokat.

A 40/2002 (V.24.) OM rendelet részletesen tartalmazza az érettségi vizsga vizsgatárgyainak követelményeit. A vizsgabizottságot működtető intézménynek az érettségi vizsgával összefüggő, az általános és részletes követelményekből levezethető, a vizsgaleírásnak megfelelő, a vizsgát érintő tartalmi és eljárásbeli tudnivalókat a május-júniusi vizsgaidőszak kezdete előtt legalább hatvan nappal nyilvánosságra kell hoznia, és a vizsgára jelentkezők számára elérhetővé kell tennie. Erre legalkalmasabb az iskola honlapja, illetve egy vizsgacsoportonkénti tájékoztató, ahol az elhangzottak tudomásulvételét aláírásukkal jelzik a jelöltek.

A vizsgán felügyeletet ellátó tanároknak egy értekezleten kell ismertetni a rájuk vonatkozó feladatokat. Erről jegyzőkönyv készül.

A panasz észlelése a következő fázis. A tanulók az írásbeli dolgozatok javítását követően észrevételt tehetnek. Az iskola egy kijelölt napon 8-16 óra között lehetőséget biztosít a kijavított dolgozat megtekintésére és a javító tanárral való konzultációra. A vizsgázó észrevételeit a megtekintést követő munkanapon tizenhat óráig adhatja le. A határidő jogvesztő. Az észrevétel benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása esetén egy napon belül lehet igazolási kérelmet előterjeszteni. Az igazolási kérelem benyújtási határideje is

jogvesztő. Észrevétel kizárólag az útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. (100/1997 Kormányrendelet, 26. § (2))

Ezt követi a panaszkezelésben a felkészültség és kompetencia.

Ha az írásbeli vizsgakérdésekre adott megoldás szaktanári értékelésére a vizsgázó észrevételt nyújtott be, az igazgató gondoskodik arról, hogy az előzetes értekezleten helyettes szaktanár álljon rendelkezésre az észrevételben foglaltak elbírálására. Az észrevétel elbírálásában nem vehet részt az a szaktanár, aki a megoldást értékelte. Az észrevétel kivizsgálásával kapcsolatosan részletes jegyzőkönyvet kell felvenni, és a döntést indokolással ellátott határozatba kell foglalni. (100/1997 Kormányrendelet 27. §(3))

Az emelt szintű érettségit tevőkre külön jogszabály vonatkozik. Ez a 30.§ (5) pontja: Emelt szintű érettségi dolgozat javítására tett észrevétel esetén a felüljavításról a kormányhivatal gondoskodik. Az eredmény lehet: pontszám-jóváhagyás, pontszámnövelés, de előfordulhat pontszámcsökkentés is, amennyiben a felüljavító szaktanár úgy ítéli meg.

Amennyiben az írásbeli vizsga lebonyolítása során a vizsgázó szerint az e rendeletben és az adott vizsgatárgy részletes vizsgakövetelményében foglalt vizsgaszervezési technikai jellegű előírásokat megszegték, az írásbeli vizsga lezárását követő két órán belül az írásbeli vizsga helyszínén, a kormányhivatal megbízottjánál a kormányhivatalnak címzett írásbeli észrevételt tehet. A határidő jogvesztő, igazolásnak helye nincs. A kormányhivatal megbízottja a vizsgázónak az írásbeli vizsga lebonyolításával kapcsolatban benyújtott észrevételt továbbítja a kormányhivatalnak. A kormányhivatal az észrevételt öt munkanapon belül kivizsgálja, és a vizsgálati eredményt, valamint a vizsga további menetével kapcsolatban a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatait megküldi a vizsgabizottságot működtető intézmény igazgatójának, aki – szükség esetén – megteszi a vizsga további menetével kapcsolatos intézkedéseket. A vizsgabizottságot működtető intézmény igazgatója a kormányhivatal vizsgálatának eredményéről, és a további intézkedés szükségességéről írásban értesíti a vizsgabizottságot.

Az írásbeli kijavítását követő megtekintés után a középszintű érettségre vonatkozó jogszabály érvényes.

A 30.§ további pontjai szólnak a kompenzációról: A vizsgabizottság az előzetes értekezleten hagyja jóvá a benyújtott észlelés utáni kivizsgálás eredményét, emelt szintű vizsga esetén tudomásul veszi a kormányhivatal által megküldött szaktanári értékeléseket, és rávezeti azokat az osztályozó ívre. A tájékoztató értekezleten a vizsgázókat tájékoztatni kell a szaktanári értékelésről.

### **3.2. A panaszkezelési rend az iskolában**

- Az iskola tanulóit, szüleit/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója **köteles megvizsgálni**.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.



- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### **1. A panaszkezelés lépcsőfokai**

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a nevelési igazgatóhelyetteshez fordul,
3. A nevelési igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

### **2. Formális panaszkezelési eljárás**

A panaszkezelőnek a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-22-311-067)
- írásban (8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 5.)
- elektronikusan (**toparti@toparti-szfvar.sulinet.hu**)
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### **3. Panaszkezelés tanuló esetében**

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartónak.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közösen javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája a nevelési igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### **4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a bevényt.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartónak jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a bevényt. Ha ekkorra a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája a nevelési igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról a nevelési igazgatóhelyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről.

## 6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:

Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A Panaszkezelési szabályzatot a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium nevelőtestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

#### **4. sz. melléklet: a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium esélyegyenlőségi terve**

##### **1. A DOKUMENTUM JOGSZABÁLYI HÁTTERE**

- Magyarország Alaptörvénye
- A 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebe) szóló 2003. évi CXXV. tv.

##### **2. ÁLTALÁNOS ELVEK**

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. tv. alapvetően rögzíti, hogy minden ember elidegeníthetetlen joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, semmilyen módon hátrányos megkülönböztetés ne érhesse.

Az egyenlő bánásmód a diszkrimináció tilalmát, vagyis a hátrányos megkülönböztetéstől mentes élethez való jog garantálását jelenti.

A diszkrimináció az érintett jogok élvezetével összefüggésben alkalmazott önkényes és jogellenes különbségtétel. A diszkrimináció fogalma három elemet rejt magában:

a. megkülönböztető intézkedés negatív hatással van az érintett személyre

b. ez a negatív hatás a különbségtételből ered

c. a különbségtétel ésszerűtlen, azaz objektíve nem indokolható.

### **3.ESÉLYEGYENLŐSÉG:**

mindazon jogi és nem jogi eszközök, amelyek azt a célt szolgálják, hogy mindenki egyenlő eséllyel érvényesülhessen az élet legkülönbözőbb területein, de legalábbis csökkenjenek a hátrányok.

**Közvetlen hátrányos megkülönböztetés:** olyan rendelkezés, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport való vagy vélt: neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának jellege, érdekképviselői szervhez való tartozása, valamint egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatt részesül más, összehasonlítható helyzetben lévő személyhez vagy csoporthoz képest kedvezőtlenebb bánásmódban.

**Közvetett hátrányos megkülönböztetés:** az a közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek nem minősülő látszólag az egyenlő bánásmód következményeinek megfelelő rendelkezés, amely a fentebb meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat más, összehasonlítható helyzetben lévő személyhez vagy csoporthoz képest lényegesen nagyobb arányban hátrányos helyzetbe hoz.

**A zaklatás:** az az emberi méltóságot sértő magatartás, amely az érintett személynek az Ebe tv. 8.§-ban meghatározott tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel

szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegyenítő vagy támadó környezet kialakítása.

**A jogellenes elkülönítés:** az a magatartás, amely az Ebe tv. 8.§-ban meghatározott tulajdonságai alapján egyes személyeket vagy személyek csoportját másoktól – tárgyilagos mérlegelés szerinti ésszerű indok nélkül – elkülönít.

**A megtorlás:** az a magatartás, amely az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt kifogást emelő, eljárást indító vagy eljárásban közreműködő személlyel szemben ezzel összefüggésben jogsérelmet okoz, jogsérelem okozására irányul vagy azzal fenyeget.

#### **4. AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD ALANYAI**

**Sajátos nevelési igényű (SNI)** tanuló, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a.) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulás esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, b.) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

**Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM)** tanuló

**Hátrányos helyzetű (HH)** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek (fiatal felnőtt), aki esetében az alábbi a) a szülő vagy a családba-fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba-fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik

b) a szülő vagy a családba-fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba-fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szociális törvény. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban,

illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

### **Halmazottan hátrányos helyzetű (HHH)**

- a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében a fenti a)–c) pontokban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
- b) a nevelésbe vett gyermek,
- c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

## **5. HELYZETELEMZÉS**

A helyzetelemzés célja, hogy feltárja, kik azok a tanulók, akik valamilyen szempontból hátrányos helyzetben vannak, vagy külön odafigyelés szükséges ahhoz, hogy ugyanazokban a javakban részesüljenek, ugyanazokat a jogokat élvezhessék, illetve megkapják a nekik megfelelő bánásmódot bármilyen megkülönböztetés nélkül. Mivel a körülmények folyamatosan változhatnak, az iskolába évente új tanulók érkeznek, a helyzetelemzést minden tanév elején el kell végezni, és a kapott adatok alapján elkészíteni az aktuális cselekvési programot.

Az évenkénti felmérés, felderítés módja folyamatos kapcsolattartást igényel az érintett szakemberek között. Az iskola pedagógusai, az iskolaorvos, a védőnő közreműködnek a tanulók veszélyeztetettségének felderítésében, megelőzésében és megszüntetésében.

Az iskola gyermekvédelmi ügyekért felelős intézményvezető-helyettese, osztályfőnökei együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Ha a tanulókat veszélyeztető okokat az iskola pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól, illetve pl. pszichiátriai szakorvosi vizsgálatot javasolunk a diáknak.

A gyermekvédelmi ügyekért felelős intézményvezető-helyettes a szülők és a tanulók előzetesen egyeztetett időpontban felkereshetik. A gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekért felelős intézményvezető-helyettes feladatait részletesen tartalmazza a munkaköri leírása.

**Az iskola és az iskola-egészségügyi szolgáltatást végző kapcsolata:** az egészségügyi ellátást minden évben, a védőnő segítségével az iskolaorvos látja el, előzetesen egyeztetett terv alapján.

Ezen idő alatt végzik el a szükséges vizsgálatokat, oltásokat, szűréseket, valamint az adminisztrációt. Az iskolaorvos szükség esetén szakorvoshoz irányítja a tanulót, és folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák hogyan valósulnak meg.

Az orvos vagy a védőnő felhívja az osztályfőnök és a gyermekvédelmi ügyekért felelős intézményvezető-helyettes figyelmét a tanuló állapotában, illetve családjában észlelt változásokra.

Az iskolaorvos tájékoztatást ad az intézmény vezetőségének a testnevelés alóli felmentésre, gyógy-illetve könnyített testnevelésre utalt diákokról.

## 6. INTÉZMÉNYI INTÉZKEDÉSI TERV

Intézkedési tervünk célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregáció mentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Az intézmény szolgáltatásaihoz való hozzáférés egyenlőségének biztosításán túl célul tűztük ki az esélyteremtést, támogató lépések, szolgáltatások megvalósulását a hátrányos helyzetű tanulók hátrányainak kompenzálása és az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében az intézmény minden tevékenysége során:

- felvételi, beiratkozás
- tanítás, ismeretközvetítés
- egyéni fejlesztés, tehetséggondozás
- értékelés
- fegyelmezés, büntetés
- pályaorientáció, továbbtanulás
- kapcsolattartás a szülőkkel

Az iskolában van a legnagyobb szerepe van a tanulási esélyegyenlőség segítésének. E tevékenység első lépése mindenképpen a tanulási kudarc, a lemaradás okának felderítése. Ez elsősorban az egy osztályban tanító pedagógus-közösség feladata.

A szaktanárok egymással, az osztályfőnökkel és az iskolavezetéssel folytatott folyamatos konzultációja során kiderül, hogy kik az érintett tanulók.

A lemaradás, kudarc oka többféle lehet. Ilyen okok a következők:

A tanuló **nem találta meg a megfelelő tanulási módszert**. Ez legfőképpen a gimnáziumi tanulmányok első évében fordulhat elő. A szaktanár szerepe ilyenkor nagyon fontos, aki a szülő bevonásával vezeti rá a tanulót a jó módszerre.

Sok esetben a **beilleszkedési nehézségek** (iskolában, kollégiumban) okozzák a lemaradást. Ilyenkor van szükség a szaktanár, az osztályfőnök, az iskolapszichológus, esetleg a gyermekvédelmi szakember közös segítségére.

Adódhat olyan helyzet is, amikor a **tanulási kudarc okának kiderítését szakemberre kell bízni** (nevelési tanácsadó, szakértői bizottság).

Tanulási lemaradás adódhat a **tanuló hosszabb hiányzása** esetén is.

A **családi élet bonyodalmai** szintén közrejátszhatnak a tanulási kudarcokban. Ennek kezelése az iskolapszichológusra, illetve külső szakemberre tartozik.

## 7. INTÉZMÉNYI ÉS SZERVEZETI EGYÜTTMŰKÖDÉS

Szervezet	Rendszeres	Alkalmi
Iskolaorvos, védőnő	*	
Szülői szervezet		*
Családsegítő-és gyermekjóléti központ		*
Jegyzők		*
Rendőrség		*

## 8. AZ ESÉLYEGYENLŐSÉG MEGJELENÉSE AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKBAN

Az intézmény vezetője felelős azért, hogy az intézmény minden dolgozója, tanulója, a szülők és a társadalmi partnerek számára **elérhető legyen** az iskola más dokumentumaival együtt az esélyegyenlőségi intézkedési terv is. Ismerjék és kövessék az ebben foglaltakat. Fontos annak biztosítása, hogy az intézmény dolgozói minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget az intézkedési terv végrehajtásához. Az intézményvezető felel azért, hogy az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben a szükséges lépéseket megtegye.

Az esélyegyenlőségi tervvel összefüggő intézményi dokumentumok:



- Pedagógiai program
- Intézményi önértékelési program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

A tantestület minden tagja felelős azért, hogy tisztában legyen az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokkal, biztosítsa a diszkrimináció mentes oktatást, nevelést, a befogadó és toleráns légkört, és megragadjon minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel kapcsolatos ismereteit bővítse. A tantestület minden tagjának felelőssége továbbá, hogy ismerje az esélyegyenlőségi tervben foglaltakat; illetve az esélyegyenlőség sérülése esetén jelezze azt.

**Azonnali beavatkozást igényel:**

- minden olyan helyzet, ami a hatályos törvénynek nem megfelelő (különös tekintettel az 2011. évi CXC törvény a köznevelésről, az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. tv. rendelkezéseire).
- Ha igazolódik, hogy az intézmény nyújtotta bármely oktatási szolgáltatáshoz nem biztosított az egyenlő hozzáférés a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére.

**9. AZ ÉRINTETT TANULÓK FELMÉRÉSE, NYOMON KÖVETÉSE**

- az RGYK kedvezményre jogosult, HH és a HHH tanulók folyamatos nyomon követése
- az SNI és BTM-es tanulók nyomonkövetése
- a HH és HHH tanulókat segítő intézkedések megtétele
- védőnővel és iskolaorvossal való kapcsolattartás
- külső partnerekkel való kapcsolattartás
- tanév eleji esélyegyenlőségi helyzetelemzés elkészítése
- innovatív pedagógiai módszerek alkalmazása a SNI, BTM és HH valamint a HHH tanulók felzárkóztatása érdekében
- a tanév eleji esélyegyenlőségi helyzetelemzés adatainak frissítése

**10. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

A dokumentum visszavonásig érvényes. Felülvizsgálatát, aktualizálását tanévenként szükséges elvégezni.

## **5. sz. melléklet: Iskolai szabályzat a digitális táblák és a hozzájuk tartozó eszközök használatához**

- 1. Tárolás**
- 2. Eszközök felvétele és leadása**
- 3. Eszközök használata**
- 4. Meghibásodás esetleges problémák elhárítása**
- 5. Tisztítás, karbantartás**
- 6. Adminisztráció**
- 7. Vagyonvédelem**

### **1) Tárolás**

Az iskolában 2011. őszén 12 digitális tábla csatlakozókkal (2 vezeték), egy elosztó és a projektor került felszerelésre 11 tanteremben, valamint a könyvtárban. A digitális táblák további tartozékai: laptop adapterrel, távirányító a projektorhoz, távirányító a tábla mozgatásához, 2 db tanulói toll, 1 db tanári toll, telepítő CD lemez, laptop tartó táska.

2013. januárjában a tantermekben és a könyvtárban felszerelt 12 digitális táblához kulccsal zárható laptop tároló szekrények készültek. Céljuk, hogy nem kell minden tanóra előtt és után a számítógépet össze- és szétszerelni, kíméljük a berendezés csatlakozóit. A laptop tartó szekrényekhez 2-2 db felcímkézett kulcs tartozik, amelyből az egyik, tartalék kulcsot biztonságos helyen elzárjuk.

A tanítási időszakban a szekrényben tartjuk az interaktív táblák tartozékai közül a laptopot – karabinerrel rögzítve - az adapterrel és a csatlakozókkal összeszerelten. A számítógép adaptere és a tábla hálózati csatlakozója a szekrényben elhelyezett hosszabbítóba csatlakoznak, figyelni kell arra, hogy használaton kívüli állapotban a hosszabbító ki legyen kapcsolva.

A nyári és a hosszabb tanítási szünetekben a hordozható eszközöket a stúdióban zárható szekrényben kell tárolni.

Kiadható eszközök a projektor távirányítója, tollak és 1 db szekrénykulcs a stúdió zárható szekrényében vannak, innen kerülnek kiadásra. A további tartozékok (a tábla távirányítója, telepítő lemez, laptoptáska).

### **2) Eszközök felvétele és leadása**

A szekrény kulcsát és a projektor távirányítóját kizárólag szaktanár veheti fel, a kulcs tanuló kezébe nem kerülhet. A tanárok a tanítási órára felvehetik a táblához tartozó tollakat igény szerinti darabszámban.

A kulcsot és a kiadható eszközöket az aktuális tanítási óra előtti szünetben lehet felvenni. (Figyelni kell arra, hogy a megfelelő tanterem szekrényének a kulcsát vegyük fel!). Amikor a tanár átveszi a szekrény kulcsát és a távirányítót, valamint a kiadott eszközöket, aláírásával felelősséget vállal a digitális tábla és a hozzá tartozó eszközök meglétének ellenőrzéséért, szakszerű használatáért és a hiánytalan átadásáért.

A tanóra befejezése után a tanár, leadja az óra előtt átvett eszközöket a stúdióban, amit szintén aláírásával igazol.

A pedagógusok az órarendben nem rögzített órákon, foglalkozásokon, előadásokon is használhatják az eszközöket az ebben a dokumentumban ismertetett szabályok betartásával, amennyiben előre egyeztettek szándékukat az igazgatóval vagy valamelyik igazgatóhelyetttel.

Az iskolai rendezvényeken, programokon történő eszközhasználat engedély köteles: a pedagógus írásban kér engedélyt az iskola igazgatójától az eszközök használatára. A rendezvényen is érvényesek az itt leírtak, e mellett a pedagógus biztosítja az állandó tanári felügyeletet.

### **3) Az eszközök használata**

Használat előtt a pedagógus ellenőrzi a szekrényben levő eszközök hiánytalanságát és épségét, illetve a csatlakozókat (helyes elrendezésben a laptop szakszerűen csatlakoztatva van a digitális táblához és a hálózathoz). Amennyiben hiányt vagy rendellenességet tapasztal, azonnal jelzi a stúdióban. Ellenőrzés után áram alá helyezi a szekrényben elhelyezett hosszabbítót, bekapcsolja elsőként a projektort, majd a laptopot. A használat során ügyel arra, hogy a csatlakozók ne sérüljenek, a laptop ne mozduljon el. A digitális tábla használata után le kell állítani a számítógépet, a hűtőventilátor leállása után a projektort, majd a szekrényben elhelyezett elosztót ki kell kapcsolni. Ezután kerül sor a szekrény bezárására. Figyelni kell arra, hogy a tábla hangerő szabályozója legfeljebb középállásban legyen. Utolsó óra után fokozottan figyelni kell az eszközök hiánytalanságára és az áramtalanításra.

Az elosztó áramtalanítása, kikapcsolása egyéb elosztó használatánál is kötelező.

A tanórán a tanár és a diákok egyaránt felelősek az eszközök rendeltetésszerű használatáért. A pedagógusok és a tanulók ügyelnek arra is, hogy ne kerüljenek a szekrényre nem odavaló tárgyak (virágok, váza, nehéz tárgyak...). A szekrények és a tábla környezetében mindenkinek figyelni kell az ott levő elektromos eszközök miatt a balesetvédelemre és a biztonságra.

A tanárok és a diákok a laptopokra nem telepíthetnek, nem módosíthatnak állományokat és beállításokat. A laptopokra telepített programokat és az elhelyezett állományokat, beállításokat, valamint ezek jogtisztaságát a rendszergazda felügyeli. A tanár indokolt szakmai igény szerint egyeztet a rendszergazdával esetleges más programok telepítéséről. Adathordozó eszközről (CD, DVD, Pendrive stb.) és internetről lejátszott, onnan származó és letöltött anyagok jogtisztaságáért az adott órát tartó tanár felel.

A szekrényben hagyott adathordozókért nem tudunk felelősséget vállalni. Amennyiben a szekrényben felejtett, nem a digitális táblához tartozó tárgyat találunk, a portán kell leadni. A táblához tartozó, talált eszközöket a stúdióban kell leadni.

A 2. emeleti informatika teremben található eszközök tárolására és használatára külön szabályzat vonatkozik.

#### **4) Meghibásodás esetleges problémák elhárítása**

Amennyiben bármelyik eszköz működésével kapcsolatosan probléma merül fel, haladéktalanul jelezni kell az rendszergazdának vagy az oktatás-technikusnak. Komolyabb (azonnal nem megoldható) problémát érdemes írásban rögzíteni.

A hiba elhárításáig a digitális tábla és a hozzá tartozó eszközök nem használhatóak, a kulcs ekkor nem vehető fel.

Az eszközök tisztaságával kapcsolatos problémát is a stúdióban jelezzük.

#### **5) Tisztítás, karbantartás**

Az eszközök tisztítását csak az arra kijelölt személy végezheti el.

A digitális táblákat csak a hozzávaló tisztítószerszel és takarító eszközzel lehet tisztítani, legalább havi rendszerességgel.

A számítógép monitorának és billentyűzetének a tisztán tartása a rendszergazda feladata legalább félévente.

Az eszközök karbantartása a teljes körű garancia miatt a szervizben történik.

A telepített szoftverek rendszeres ellenőrzését a rendszergazda végzi.

#### **6) Adminisztráció**

A szaktanár a haladási naplóba IKT bejegyzéssel adminisztrálja a digitális tábla használatát az adott tanóránál.

#### **7) Vagyonvédelem**

Az iskola dolgozói és a diákok az eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak (A dolgozók az SZMSZ, a diákok pedig a házirend szerint felelnek). Az esetleges rongálások megtérítésére az arra vonatkozó szabályok érvényesek.

A tantermekben elhelyezett digitális táblákra a házirend és ez a szabályzat akkor is vonatkozik, ha éppen nincsenek használatban.

A földszinti tantermekben (a kémia és a fizika előadó, 014-es terem) az utolsó órát tartó tanár figyel arra, hogy az ablakok be legyenek csukva.

A digitális táblával felszerelt tantermeket tanítás után minél előbb ki kell takarítani és bezárni. A takarító ellenőrzi, hogy világít-e a táblán látható jel és a falon elhelyezett elosztó kapcsolója, gondoskodik a szekrények tisztán tartásáról és arról, hogy az ablakok be legyenek zárva és a függönyök el legyenek húzva. Ő is ügyel arra, hogy a laptop tartó

szekrényeken ne legyenek elhelyezve nem odavaló tárgyak (virágok, váza, nehéz tárgyak...)

## **6. számú melléklet: A Tóparti gimnázium és Művészeti Szakgimnázium teljesítményértékelési rendszerének intézményi eljárásrendje**

### ***1. A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága***

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)

- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez

- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez olyan intézményspecifikus szakmai részletszabályokat tartalmaznak, amelyek meghatározzák a pedagógusok teljesítményértékelésének kritériumait, és azok meghatározott szempontjait, pontrendszerét kötelezően alkalmazni szükséges.

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig.

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet a főigazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

### ***2. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik***

A teljesítményértékelés az intézmény főigazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

#### *A főigazgató feladatai:*

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőt von be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnék meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

#### *Az értékelésben közreműködők meghatározása:*

*Jogkör átadás:* A főigazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőket vonhat be. A köznevelési intézmény az Szervezeti és Működési Szabályzatban rendelkezhet úgy, hogy az értékelendő létszámának figyelembevételével az értékelésben résztvevő közreműködők lehetnek: a főigazgató-helyettesek, az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.

A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

#### *A közreműködők feladatai:*

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében, (tanóra-és

egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése),

- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,

- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,

- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,

- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

A főigazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő- oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

### *Értékelendő személyek*

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

- A nevelő- oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.

- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő- oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

### *Az értékelendő személyek feladatai:*

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,

- javaslatot tesznek az főigazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,

- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,

- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,

- együttműködnek az főigazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,

- megismerik a vezetői értékelést saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

#### *A főigazgató, főigazgató-helyettes értékelése*

A főigazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése a főigazgató feladata és jogköre.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az főigazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

#### *3. Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje*

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.

#### *4. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje*

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.



Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti főigazgatójának javaslatát is.

A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30 és szeptember 30 közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen. A célok mellé szükséges rögzíteni a teljesítés tervezett időpontját.

A személyes teljesítménycélokat a főigazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseéhez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, a főigazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

A főigazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

*A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése:*

- A teljesítménycél teljes mértékben (100%) teljesül/megvalósul, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).

- A teljesítménycél inkább/többnyire (75% fölött) teljesül, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont).

- A teljesítménycél részben teljesül (50% - 60%) ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljeskörűen valósultak meg (4/5 pont).

- A teljesítménycél inkább nem teljesül (50% alatt), ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont).

- A teljesítménycél nem teljesül abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

#### ***5. A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése***

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.

Az 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés szempont négy részterületének súlyozott pontozásáról az intézmény dönthet.

Tehetséges tanulókkal való foglalkozás: 3

Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése: 1

Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás: 2

Továbbtanulás, pályaorientáció segítése: 2

Összesen: 8

#### ***Portfólió készítése:***

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

#### ***A portfólió dokumentumai lehetnek:***

- óra/foglalkozástervek

- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízatások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről
- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék
- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról,
- publikáció
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények
- egyedi visszajelzések
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei
- szülői elégedettségmérés adatai
- tanulói elégedettségmérés adatai

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az alábbi további kiemelt szempontok mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszerei, továbbtanulási mutatók tendenciái,
- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról,

- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házi rend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szóveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközösségek éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,
- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés,
- Szülői és tanulói kérdőívek mutatói.

## ***6. Az értékelés eredménye***

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, összesen legfeljebb 24

pont), és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (összesen legfeljebb 76 pont) alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint 80% vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszint 50% vagy afeletti és 80% alatti,
- fejlesztendő teljesítményszint 50% alatti.

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg

a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

### ***7. A szülői és tanulói elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben***

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

### ***8. A teljesítményértékelés adatainak kezelése***

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- tanulói vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az

intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.

- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést.
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

### ***9. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása***

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

*Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:*

- Az értékelés időpontjáról a /főigazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.
- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.
- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

### ***10. A teljesítményértékelés folyamata és időterve***

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata a tanév első napjáig.

Az értékelésben közreműködők megbízása a tanév első napjáig.

Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése szeptember 30-ig

Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig.

Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek augusztus 31-ig.

A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése folyamatosan a tanév során május 15-ig.

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió) folyamatosan a tanév során május 15-ig.

Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések folyamatosan a tanév során május 15-ig.

Szülők és tanulók kérdőívvezése - elégedettségmérés április 1-május 15.

Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig.

Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az főigazgató számára május 15-május 30.

A főigazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről június 1-június 10.

Az értékelendő munkatárs önértékelése (opcionális) június 15.

Személyes értékelő megbeszélések június 15-június 30.

Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben június 30.

A TÉR rendszer működtetésének értékelése, az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges.

Székesfehérvár, 2024. szeptember 1.