

ÉRDI VÖRÖSMARTY MIHÁLY GIMNÁZIUM
ÉRD

SZÉCHENYI TÉR 1.
KIK ÉRDI TANKERÜLET

KÓD: 123 022

032551



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

TÖBBSZÖR MÓDOSÍTOTT

2012-13.

TARTALOM

1. BEVEZETÉS

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE, A KÖNYVTÁR SZMSZ-E

11. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR

12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS EL-LÁTÁSA

13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

16. INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK NYILVÁNOSSÁGA

17. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

18. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

19. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

21. FÜGGELÉK: AZ SZMSZ-BEN NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Nkt. 25.§. foglalt felhatalmazás alapján a VÖRÖSMARTY MIHÁLY GIMNÁZIUM nevelőtestülete a következő a szervezeti és működési szabályzatot fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői közösség. Jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat és egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és az iskola szolgáltatásait igénybe vevők teljes körére kötelező.

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

Az SZMSZ összeállításakor a következő magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete

a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendje

A kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. a köznevelési törvény végrehajtásáról (Vhr.)

229/2012. (VIII.28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. r. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT)

2011. évi CXCV. tv a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról

368/2011. (XII.31.) Korm r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1993. évi LXIX. tv.: A közoktatásról (többször módosított)

Az SZMSZ hatályba lépésének időpontja az engedélyezés dátuma, a Tankerületi Igazgató egyetértésével.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése

1. Megnevezése:	Vörösmarty Mihály Gimnázium
2. OM azonosító:	032551
3. Székhelye:	2030 Érd Széchenyi tér 1.
4. Tagintézménye:	nincs
5. Intézményegysége:	nincs
6. Telephely:	nincs
7. Az alapító szerv :	Érd Községi Tanács 2030 Érd Budai u. 4.
8. Az alapítás éve:	1961.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium **Intézményi szakmai alapidokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi alapító okiratot adom ki:

1.A köznevelési intézmény hivatalos neve: Vörösmarty Mihály Gimnázium

1.1.Idegen nyelvű megnevezése: Vörösmarty Mihály Secondary Grammar School

1.2.Rövid neve: VMG

2.Feladat-ellátási helye

2.1.Székhelye: 2030 Érd, Széchenyi tér 1.

2.1.1.Telephelye: -

2.2.Tagintézmény megnevezése, címe: -

2.2.1.Ügyvitel címe: -

2.2.2.Telephely: -

3.Alapító és fenntartó neve és székhelye: -

4.Típusa: 4 és 8 évfolyammal működő gimnázium

5.OM azonosító: 032551

6.Alapfeladata (feladat-ellátási hely szerinti bontásban):

6.1.Köznevelési alapfeladatok:

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- -gimnáziumi nevelés-oktatás 4 és 8 évfolyammal
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése – oktatása: integrálható beszéd fogyatékosak.

6.2. Átvállalt alapfeladatok: iskola-egészségügyi ellátás

6.3.Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanuló-létszám:

Székhely: 810 fő

Telephely: -

6.4.Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

5-12. évfolyam (8x1= 8 osztály)

9-12. évfolyam (4x4=16 osztály)

6.5.Gyakorlati képzés megszervezése:-

6.6. Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel

6.7.Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

- Integrációs felkészítés
- Képesség-kibontakoztató felkészítés

6.8. *Speciális jellemzők*

Emelt szintű oktatás, tantárgy megnevezése :

- Idegen nyelv (angol, német) oktatása emelt szinten (6 óra/hét) felmenő rendszerben 9-12. évfolyamon, évfolyamonként egy osztályban, osztálybontással.

- Matematika oktatása emelt szinten (7,6,7,7 óra/hét) felmenő rendszerben 9-12. évfolyamon, évfolyamonként egy osztályban, fél osztályban.

- Kémia (5,5,4,4,óra/hét) és biológia (3,5,6,6 óra/hét) emelt szintű oktatása felmenő rendszerben 9-12. évfolyamon, évfolyamonként egy osztályban, osztálybontással.
- Humán tantárgy (történelem, magyar, művészettörténet) oktatása emelt szinten (5 óra/hét) felmenő rendszerben 9-12. évfolyamon, évfolyamonként egy osztályban, fél osztályban.

Egyéb :

- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység ECL vizsgaközpont (Pécsi Tudományegyetem Idegen Nyelvi Titkárság) angol és német nyelvből
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- Tanulósobai nevelés, oktatás
- Középfokú oktatási intézményeinek, programjainak komplex támogatása.

6.9.Iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel esetén: -

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

feladat - ellátási hely szerint pontos cím: 2030 Érd Széchenyi tér 1.

helyrajzi szám: 15253/1 hrsz.-ú ingatlan

hasznos alapterület: 5776 nm

jogkör: Vagyonkezelői jog KLIK

működtető neve: -

8.Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az iskola érvényes alapító okiratának száma és kelte:

260/2012. (VII. 31.) Kgy. számú határozat

az engedély kiállítója

ÉRD VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző: Vörösmarty Mihály Gimnázium

2031 Érd Széchenyi tér 1.

Telefon/Fax: 365-671 367-229 Pf.: 23

Körbélyegző: Vörösmarty Mihály Gimnázium Érd

Az iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság bélyegzője:

Vörösmarty Mihály Gimnázium mellett működő

érettségi vizsgabizottság

Érd

Az iskola címe, telefonszámai, egyéb elérhetőségei:

Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1.

Telefon/fax: 06-23-365-671 06-23-367-229 /központi számok/

e-mail: vmg@vorosmarty-erd.sulinet.hu

honlap: www.vorosmarty-erd.sulinet.hu

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

engedélyezett pedagógus létszám: 55 fő

Nevelők az alábbi szakok oktatására képesítettek

2012.szeptember

Szak	Képesítés	
	Tudományegyetem	Tanárképző főiskola
magyar nyelv és irodalom	10 fő	3 fő
mozgókép-kultúra és médiaismeret	1 fő	
történelem	9 fő	
angol nyelv	7 fő	2 fő
német nyelv	4 fő	2 fő
francia/latin nyelv	3 fő	1 fő
orosz nyelv	6 fő	
matematika	10 fő	1 fő
fizika	7 fő	
kémia	6 fő	
biológia	6 fő	2 fő
földrajz	4 fő	1 fő
informatika	3 fő	
technika	1 fő	
ének	1 fő	
rajz	1 fő	
testnevelés	3 fő	
könyvtár		1 fő
pedagógia	1 fő	
könyvtáros	2 fő	

rendszergazda	1 fő	
---------------	------	--

Igazgató és igazgatóhelyettesek: Teljes munkaidőben 1+2 fő, az általuk ellátott szakok

Szak	Képesítés	
	Tudományegyetem	Tanárképző főiskola
matematika	1 fő	
földrajz	2 fő	
történelem	1 fő	
magyar	1 fő	
német		1 fő

- a) **Ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók létszáma, pedagógia munkát segítő**

Engedélyezett létszám: 18,5 fő.

EGYÉB MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK	teljes állás	részmunkaidős
gazdasági vezető	1	
rendszergazda	1	
iskolaitkár	1	
előadó	2	
laborvezető	1	
laboráns	2	
Oktatás technikus		1
takarító	8	
portás	2	

ÉRDEKKÉPVISELET:

SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

SZAKSZERVEZET

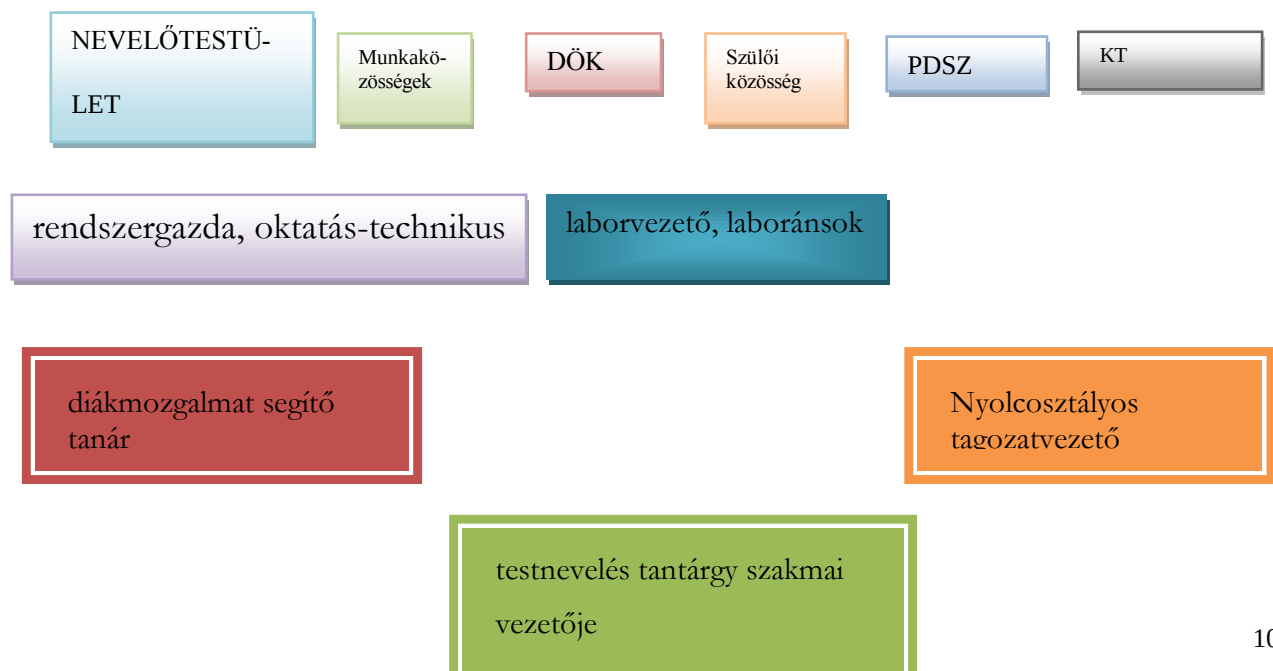
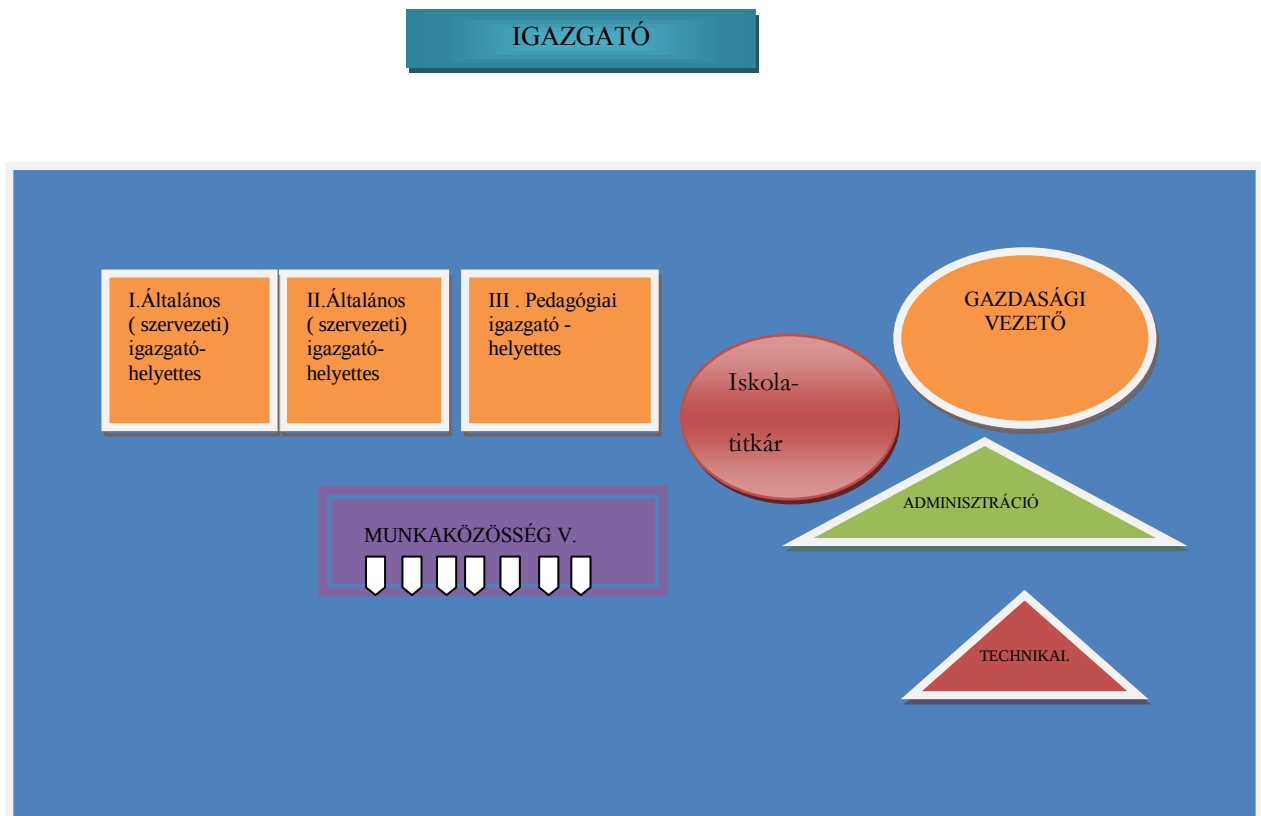
További /önálló/ iskolai szervezetek

Vörösmarty Mihály Gimnázium Alapítvány

Érdi Gimnázium Alapítvány

VMG Baráti Kör Egyesület /"Öreg Diák" Egyesület

SZERVEZETI STRUKTÚRA



További önálló iskolai szervezetek: Vörösmarty Mihály Gimnázium Alapítvány

Érdi Gimnázium Alapítvány

VMG Baráti Kör Egyesület / „Öreg Diák” Egyesület

3. 2. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- I. általános igazgatóhelyettes
- II. általános igazgatóhelyettes
- pedagógiai igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közalkalmazotti törvény állapítja meg.

Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az általános igazgatóhelyettesek jogállását is a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A pedagógiai igazgatóhelyettes megbízását határozatlan időre a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

3. 3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

a./ Igazgató

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Az igazgató vezetői tevékenységét három igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgatót feladatai ellátásában az iskolatitkár segíti.

b./ Igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Teljes joggal képviselik az intézményt a városi, az önkormányzati, a megyei és az országos szervezetekben.

Pénzügyi utalványozási joggal rendelkeznek.

Távolléte esetén helyettesítik az igazgatót.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Felügyelik a szakmai munkaközösségeket.

I. Általános igazgatóhelyettes

Elsőrendű feladata az intézmény szervezeti életének, a pedagógiai munkát irányító szervezeti rendjének biztosítása, és ellenőrzése.

II. Általános igazgatóhelyettes

Elsőrendű feladata az intézmény szervezeti életének, a pedagógiai munkát irányító szervezeti rendjének biztosítása, és ellenőrzése.

Pedagógiai igazgatóhelyettes

Elsőrendű feladata az intézmény nevelő-pedagógiai munkájának koordinálása és ellenőrzése

Általános munkaköri leírásuk szerepel a függelékben.

Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök az igazgatóhelyettesi munkaköri leírásokban szabályozásra kerültek.

Az igazgató és helyettesei minden tanév elején megállapodásban rögzítik az átruházott hatásköröket, a munkaköri leírásokban rögzített módon.

c/ Gazdasági vezető

Közvetlenül irányítja a gazdasági és ügyviteli, a gondnokon keresztül a műszaki és a kisegítő munkakörbe besorolt közalkalmazottakat.

Munkáját az iskola igazgatójával szorosan együttműködve, annak közvetlen irányítása mellett végzi.

d/ Kiadmányozási (aláírási) jogkör

KLIK SZMSZ SZERINT

- Bélyegzőhasználat: Az intézmény által kibocsátott leveleket az intézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, míg az igazgató aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni.

e/ Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

- Tagjai:**
- igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági vezető,
 - munkaközösség-vezetők.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az iskola vezetősége hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a patronáló tanár, a közalkalmazotti tanács elnöke, a PDSZ képviselője, a nyolcosztályos tagozatvezető, a tantestület aktuális feladattal megbízott tagja, a szülői közösség vezetője.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető aktualitástól függően megbeszélést tart.

f./ Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A benntartózkodásukról jelenléti ívet vezetnek. (A pedagógusok esetében a jelenlét adminisztrálása az osztálynaplóban, a fakultációs, illetve a szakköri naplóban történik.)

3. 4. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása és tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel az I. általános (szervezeti) igazgatóhelyettes helyettesíti.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató és az I. általános (szervezeti) igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a II. általános igazgatóhelyettes, majd a pedagógiai igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén az igazgatót a gazdaságvezető, akadályoztatása esetén a kijelölt munkaközösség-vezető helyettesíti.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az eseti helyettesítésről a megbízott igazgatóhelyettes intézkedik.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az iskolavezetés– szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4. 1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4. 2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelési tv., illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és Kollektív Szerződése rögzítik.

Az alkalmazotti közösség döntési joga különösen a magasabb vezetői pályázatra jelentkezők személyének véleményezése, az iskola együttműködési megállapodásainak és más intézménnyel közös pályázatainak véleményezése.

4. 3. A nevelőtestület működése, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

a/ A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, a gazdaságvezető, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

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

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:

- A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

Az osztályozó értekezletet az igazgató vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább.

Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

- **A nevelőtestület vizsgahasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja,** aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.
- **A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruhazza át az alábbi jogköröket:**
 - a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
 - intézményi szakmai, módszertani programok összeállítása,
 - taneszközök, tankönyvek kiválasztása
 - a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztásához javaslattevél,
 - a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattevél,
 - a tanulók felvételéhez szükséges követelmények kidolgozása.
 - továbbképzésre, átképzésre való javaslattevél.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére alkalmilag bizottságot hoz létre (fegyelmi, felvételi, választási stb.).

A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje

A nevelőtestület, illetve annak az egyes feladatokban érintett szakmai munkaközösségei félévenként írásbeli beszámolót készítenek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységükről, és ismertetik a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE:

A tantestületi értekezletek a hét egy rögzített napjának délutánján tartandók, a munkatervben tervezetten.

Vezetői megbeszélés	hétfőnként
Alakuló és tanévnyitó értekezlet:	a tanévkezdéshez kapcsolódó aktuális feladatok, az éves munkaterv közös kialakítása, elfogadása.
Tájékoztató értekezlet	aktuális témákról csütörtökön hetente
Félévi, év végi értekezlet	a munkatervben kitűzött célok megvalósítási helyzetéről, vezetői beszámolókkal, megvitatva a tanév során tapasztalt problémákat, azok kiküszöbölésének lehetőségeit.
Osztályozó konferenciák	az osztályfőnök vezetésével
Munkaközösség vezetői	

munkaértekezlet	kedd 6. óra (KT vezetője, esetenként diákönkormányzatot segítő tanár jelenlétével)
Nevelési értekezlet	esetenként meghívott szakértők, előadók bevonásával
Rendkívüli nevelőtestületi ülés	aktuális kérdésekben, az eddigiektől eltérő időpontban dönt
KT	órarendben egyeztetetten

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időpontban az iskola igazgatója hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az igazgató intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, ehhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja az alábbiakat:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámolója.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt 3 nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak közzétételéről a belső információs rendszeren keresztül elektronikus formában is.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy az állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A tantestületi értekezletről készült jegyzőkönyv vagy írásos emlékeztető az intézmény iktatott iratanyagába kerül.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a testület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és kötelessége.

Az igazgató hetente egy alkalommal az aktuális feladatok megvitatására, az információk átadására rövid tantestületi megbeszélést hív össze.

b/ Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha a jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel.

Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

c/ A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

1. osztályfőnöki munkaközösség
2. anyanyelv és irodalom – rajz és ének,
3. történelem és földrajz,
4. angol-orosz-latin nyelv,
5. német-francia nyelv,
6. matematika - fizika – számítástechnika,
7. biológia és kémia.

A szakmai munkaközösségek feladatai és tevékenysége:

- törekszenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakterületükön folyó munkát,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket,
- kialakítják az osztályozás és az értékelés egységes gyakorlatát,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

- összeállítják az intézmény számára a felvételi-, érettségi-, osztályozó-, javító-, vizsgák írásbeli és szóbeli feladat-és tételsorait, ezeket értékelik,
- végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- a munkaközösségben dolgozók munkájának véleményezése,
- javaslattétel a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére,
- javaslattétel a foglalkozási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztásához,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására,
- elkészítik munkaközösségük munkatervét, elfogadják az éves munkatervet.

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében. A szakmai munkaközösségek együttműködése a szakmai munkaközösségek vezetőinek koordinációs munkájával és az iskolavezetés tevékenységének segítségével folyamatos az alábbi területeken:

- éves munkaterv kidolgozás
- munkaközösségeken átívelő, munkatervben meghatározott szakmai pedagógiai programok
- az intézményi dokumentumok módosítása
- tanulási esélyegyenlőség, esélyegyenlőségi terv, felzárkóztatás. SNI-b-s tanulók egyéni fejlesztésének összehangolása
- továbbképzési terv
- beiskolázás
- az iskolai taneszköz ellátás, tankönyvellátás rendje
- tehetséggondozás
- érettségi követelményrendszer
- módszertani fejlesztések

- kompetencia jellegű oktatás, nem szakszerű oktatás 5. 6. évfolyam
- tanórán kívüli tevékenységek
- intézményi külső tevékenységek
- ellenőrzés, mérés, értékelés

d/ A szakmai munkaközösségek vezetője

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

A munkaközösség vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg az igazgató előterjesztése alapján a munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli, az intézmény belső vezetői körébe tartozik.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyának oktatásáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- felügyeli a tanterv szerinti előrehaladást és a követelményeknek való megfelelést,

- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület és - igény szerint-az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről,
- óralátogatást végez,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

Osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnökök, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár, az iskolapszichológus és gyermekvédelmi felelős alkotják az iskola osztályfőnöki testületét. Ez az iskola nevelési kérdéseiben az igazgató döntés-előkészítő és tanácsadó testülete, a szervezési területen pedig az illetékes igazgatóhelyettes munkáját segíti. Rendszeres időközönként ülésezik, ahol megtárgyalja az aktuális nevelési problémákat és arra hatékony megoldási lehetőséget keres. Ha ezek az egész iskolát érintik, a közös megoldásra javaslatot terjeszt a nevelőtestület elé. Döntő szerepe van az egységes nevelési alapelvek kialakításában és azok gyakorlati megvalósításában.

Az osztályfőnöki testület munkájának koordinálását és a testület képviselését a tagjai közül megbízott munkaközösség-vezető látja el. Feladatára az osztályfőnökök véleményének ismeretében az igazgató ad megbízást egy évre. A megbízás többször is meghosszabbítható. Általános munkaköri leírásuk szerepel a függelékben.

4. 4. A szülői szervezet (közösség)

A közoktatási törvény szerint a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre.

Az osztály szülői értekezleteken részt vevő szülők megválasztják képviselőiket, akik az intézményi munkaközösségben részt vállalnak a feladatok ellátásában.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői munkaközösség, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként 1-3 fő szülőt delegálnak, tanácskozási joggal több képviselő is részt vehet az iskolai SZMK ülésein. Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása egy tanévig érvényes. Az iskolai szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői munkaközösséggel az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az intézményvezető rendszeresen (félévente legalább egyszer) tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

A szülői szervezet (közösség) dönt

saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
tisztségviselőinek megválasztásáról.

Ki kell kérni a Szülői közösség véleményét

- a) a pedagógiai program,
- b) az SZMSZ,
- c) a házirend,
- d) a munkaterv elfogadása,
- e) továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő

bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői szervezet részt vesz a tanulói jogok érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskola helyiségeit, épületét, infrastruktúráját feladataik ellátása érdekében, az iskolavezetés döntése alapján térítésmentesen használhatja.

A szülők tájékoztatásának formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.

– szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást az osztályfőnöktől.

A második félév kezdetekor az osztály tanulmányi előmeneteléről, az esetleges pedagógiai problémákról tájékozódhatnak a szülők.

Amennyiben az iskolavezetés, illetve az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

– szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egyszer meghatározott időpontban fogadóórát tart. Amennyiben a szülő élni kíván a fogadóóra lehetőségével, azt előre egy nappal telefonon vagy írásban jeleznie kell. Az iskolai munkatervben meg-

határozott időpontban az 5-9. évfolyamban tanulók szülei részére fogadónapot tart.

– **A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:**

A tanulók tanulmányi előmeneteléről, az igazolatlan hiányzásokról, a jutalmazásról és a fegyelmezési intézkedésekről a házirend szerint. a szülők az ellenőrző könyvből tájékozódhatnak

A várható év végi elégtelen osztályzat **jelzése** tizenkettedikesek esetén március 30-ig, alsóbb évfolyam esetén május 15-ig kötelező.

Az iskola honlapján (www.vorosmarty-erd.sulinet.hu) folyamatos.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése bélyegzővel és aláírással történik. Az elektronikus napló a 2013/14-es tanévtől történő bevezetése után is megtörténik az aláírásokkal történő hitelesítés, lezárás és archiválás papír alapon.

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informa-

तिकai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlmunka, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy akadályoztatása esetén igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje az adatkezelési szabályzatban szabályozottak szerint történik, mindenkor aláírással és körbélyegzővel ellátva.

Az iskola a tanuló félévi osztályzatairól elektronikus napló alkalmazása esetén is ellenőrző útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást ad.

Az érettségi rendszerében alkalmazott elektronikusan előállított nyomtatványok papíralapon válnak hitelesítetté.

4. 5. A tanulók közösségei

Diákönkormányzat

a/ A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzat és annak vezetősége irányítja.

Tagjai: elnök, alelnök és titkár.

A diákönkormányzatot az elnök képviseli.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rend-

szer szerkesztősege tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

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

A diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

túl ki kell kérni

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- **a DMSP megbízása előtt**

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat vezetőségének önálló munkaszoba áll rendelkezésére.

A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott patronáló tanár(ok) segíti(k). A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját, és meghatározott időközönként beszámol a tantestületnek a diákönkormányzat tevékenységéről.

b/ A diákmozgalmat patronáló tanár feladata:

48. § (3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

- a diákönkormányzat munkájának segítése,
- a diákkörök munkájának összehangolása,
- a csoportokat irányító-segítő pedagógusok, illetve egyéb szakemberek munkájának összefogása, támogatása,
- a csoportok diákvezetőivel való folyamatos kapcsolattartás
- az iskola hagyományrendszerének ápolása, tovább-fejlesztése,
- az iskolai - tanórán kívüli - rendezvények, ünnepélyek, kulturális események szervezése, segítése.

Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek a tanórák többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Csoportbontásban tanulják az alábbiakat:

matematika,
idegen nyelvek,
emelt szinten oktatott szaktárgyak,
informatika,
emelt szintű érettségire felkészítés

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály-diákbizottság tagjait és az osztály titkárát, aki az osztályt képviseli az intézmény diákönkormányzatában.

c/ Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztályban tanító pedagógusokkal, a szülőkkel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pl. gyermekvédelmi felelős, pszichológus, stb./
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Segíti a tanulók pályaválasztását.
- Szülői értekezletet, fogadóórákat tart, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /Az osztálynapló precíz vezetése, bizonyítványok, anyakönyvek kitöltése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb./
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a hiányzásokat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Előkészíti a tantestületi osztálymegbeszélések anyagát.
- Nevelő-oktató munkájához évente pedagógiai tervet, illetve osztályfőnöki tevékenységéről beszámolót készít

Általános munkaköri leírásuk szerepel a függelékben.

d./Tanári munkacsoportok: az iskolai élettel összefüggésben a különféle feladatok alapján állhatnak fel. Ilyenek az egyes programok, testvérkapcsolatok szervezésére alakult csoportok vagy az intézményi dokumentumok átalakítására létrehozott munkacsoportok. Ezek vezetőit az igazgató kéri fel, vagy maguk választják meg tagjaik közül.

e./ Évfolyamfelelősök

Az azonos évfolyamokon, illetve a nyolcosztályos gimnázium 5-8. osztályában az osztályfőnökök tevékenységét esetenként az évfolyam osztályfőnökei közül megválasztott és az igazgató által megbízott évfolyamfelelős osztályfőnök koordinálja.

Az évfolyamfelelős osztályfőnököt az igazgató bízza meg. A megbízás meghatározott feladat ellátására érvényes.

4. 6. A nevelőtestület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata

A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy hónappal a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri a nevelőtestület véleményét, illetőleg a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzattervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak a nevelőtestület elé terjesztéséről.

A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az igazgató közli a diákönkormányzat /tanulóközösség/ képviselőjével.

A diákönkormányzat /tanulóközösség/ a döntést hozó értekezletre az igazgatót meghívhatja, illetőleg az igazgató azon részt vehet.

Az igazgató a működési szabályzat, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének.

- Az igazgató a diákönkormányzatot a tervezetek előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén. A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával- az iskola igazgatójához, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

- A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a Vörösmarty Mihály Gimnázium Alapítvány és a költségvetés tervezésénél az igazgató gondoskodik.

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. Az iskola közösségei választott képviselőik útján felelősök az együttműködésekért.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

KAPCSOLATRENDSZEREK, EGYÜTTMŰKÖDÉSEK:

- Érd Megyei Jogú Város önkormányzata, közélete
- beiskolázási területünk önkormányzatai, közélete
- a kistérség általános iskolái, középiskolái, különös tekintettel Érd Megyei Jogú város iskoláira
- tanárképzés
- a gazdaság szereplői, cégek, vállalkozók, vállalatok
- Oktatási és Művelődési bizottság
- művészeti, környezetvédelmi, sport és egyéb civilszervezetek
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Oktatási Hivatal
- az illetékes pedagógiai kamarák, szakmai szervezetek és szakmai szolgáltatók
- a Kós Károly Szakképző Iskola
- a megyei és fővárosi középiskolák
- a Lukin László Zeneiskola
- a Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
- a közművelődési intézmények: (Magyar Földrajzi Múzeum, Szepes Gyula Művelődési Központ, Csuka Zoltán Városi Könyvtár, stb.)

- a felsőfokú oktatási intézmények
- az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Érd Városi Önkormányzat Szakorvosi Rendelőintézete
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetek.
- NOE érdi szervezete
- Német nemzetiségi kisebbségi önkormányzat
- Testvériskolai kapcsolatok (Tostedt, Lubaczow, Szászrégen, Cholet)
- Együttműködési megállapodások szervezeteivel
(a közösségi szolgálat szervezésében, Pályázatok)

6. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

6. 1. A tanév helyi rendje:

Az iskolában a nevelő-oktató munka az intézményi pedagógiai program alapján folyik.

a./ A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az **éves munkatervben**.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (az új tanév feladatai),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módjáról és időpontjáról,
- a tantestületi és nevelési értekezletekről,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről (felvételi, osztályozó, javító, érettségi),
- az éves munkaterv véglegesítéséről.

b/ Az igazgató az osztályfőnökök kérése alapján jelöli ki az osztálytermeket. A munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével a tantárgyfelosztást az igazgató vég-

legesíti.

c./ A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

d./ A szaktanárok a szakmai ellenőrzés céljából szeptember végéig bemutatják tanmeneteiket a munkaközösség-vezetőknek.

6. 2. Felvétel a gimnáziumba

A középiskolai felvételi kérelmet magasabb jogszabályokban meghatározott módon kell benyújtani és elbírálni.

Az iskolavezetőséggel folytatott konzultáció nyomán az igazgató elkészíti a beiskolázási tájékoztatót, és azt a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig nyilvánosságra hozza.

A gimnáziumba jelentkezők felvételi vizsgán vesznek részt, melynek időpontja az éves munkatervben szerepel. Ezt az időpontot az iskola minden tanév őszén közzéteszi.

Beiskolázási terv készítése

- előzetes felmérés
- keretszámok rögzítése

A jelentkező diákok tájékoztatása:

Az **iskola honlapján** (www.vorosmarty-erd.sulinet.hu) folyamatos, friss információk az iskoláról, a **beiskolázási szülői értekezlet időpontja** az éves munkaterv szerint.

Előkészítő tanfolyam meghirdetése szeptember hónapban, a **hivatalos pályaválasztási kiadványokban** történő megjelenés, az önkormányzatokon személyesen és a médián és a hozzánk járó tanulókon keresztül **tájékoztató az általános iskoláknak** az intézményről, a felvételi követelményekről, **nyílt nap** és **tanulmányi versenyek szer-**

vezése, fogadóóra meghirdetése az előzetesen érdeklődő szülőknek, tehetséggondozó szakkörök indítása.

Amíg az iskola iránti igény ezt indokolja, addig az intézménybe való bejutás felvételi vizsgához kötött.

A gimnáziumba jelentkezők egységes írásbeli felvételi vizsgán vesznek részt.

A felvételi vizsga a gimnáziumba jelentkezők számára három fő részből áll:

1. Az általános iskolai tanulmányi eredmények
2. A központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú feladatlapokkal megszervezett általános írásbeli vizsga matematika és magyar nyelv tantárgyból
3. A szóbeli meghallgatás (emelt szintű képzésre és nyolcosztályos gimnáziumba jelentkező tanulók esetében)

A fenti részeknek a **felvételi eljárás** során történő pontozását az iskola az éves beiskolázási tájékoztatóban részletezi.

Az általános tantervű jelentkezés igényeit az intézménynek kötelező a beiskolázási időszakban felmérni. Kötelező az emelt szintű oktatási formák iránti igény előzetes felmérése is.

A tanulók más középiskolából való felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Más iskolából átjelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül

megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

A felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát;
- a tanuló /szülő/személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- más középiskolából átvételnél a fentiekén kívül be kell mutatni
- ellenőrző könyvet
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A felvételi eljárás érvényes minden gimnáziumi képzésre jelentkezés esetén, kivéve, ha ezt az eljárást valamely külső és elháríthatatlan ok (pl. baleset, súlyos betegség) akadályozza. Ebben az esetben az igazgató eseti eljárást alkalmazhat.

A felvételi eljárás anyagába a szülő vagy a tanuló gondviselője és a tanuló betekinthez, a szóbeli felvételin jelen lehet, a döntés ellen a magasabb jogszabályok szerint fellebbezéssel élhet.

A tanulók felvételéről és átvételéről az igazgató dönt, és elvégzi a tanulók osztályba sorolását.

A tanuló beiratkozásához be kell mutatni a tanuló személyi igazolványát vagy születési anyakönyvi kivonatát, és az elvégzett iskolai évfolyamokat tanúsító bizonyítványt.

6. 3. Vizsgák rendje

Tanulmányok alatti vizsgát (pótló és javítóvizsga, osztályozóvizsga, különbözeti vizsga) a tanuló az iskolában, illetve független vizsgabizottság előtt tehet.

a./ Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató, illetve a független vizsgabizottság által kijelölt napon tehet vizsgát. A független vizsgabizottság előtti vizsgára a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül írásban jelentkezhet a tanuló az iskola igazgatóságán.

Ha a tanuló a javítóvizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

b./ Osztályozó vizsga

b./1. A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanuló osztályozó vizsgát tehet, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) az 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- magántanulóként folytatja tanulmányait,
- a szaktárgyi órák legalább harminc százalékáról mulaszt, és a tanuló osztályában tanító tanárok közössége az osztályozó vizsgát lehetővé teszi.

b./2. Az osztályozó vizsgára az iskola igazgatójának címzett kérelemben kell jelentkezni.

Vizsgaidőszakok

SZEPTEMBER

JANUÁR 1. félév végéig

ÁPRILIS

JÚNIUS 2. félév végéig

Ha a tanuló - osztályzatának megállapítása céljából - független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni, kérelmét legkésőbb a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig kell benyújtani.

b./3. Az írásbeli vizsgára tanári felügyeletet kell biztosítani.

b./4. Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, illetve a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének.

b./5. Ha az osztályozóvizsgáról a tanuló igazolatlanul távol marad, vagy azt nem fejezi be, illetve az előírt időpontig nem teszi le, tanulmányait csak javítóvizsga letételével folytathatja.

b./6. Osztályozóvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

Ha a tanuló sikeres osztályozó vizsgát tett, a tanórákon való részvétele nem kötelező, mivel teljesítette adott évben az adott tárgy középiskolára vonatkozó tantárgyi követelményeit.

c./ Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A különbözeti vizsgát az iskola igazgatója által megállapított időpontban az általa kijelölt tárgyakból kell tennie a tanulónak a háromtagú vizsgabizottság előtt.

A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre, adott tanulócsoportra vonatkozó tananyag. A vizsgák részeit és az értékelés rendjét a helyi tanterv alapján a munkaközösségek határozták meg. A részletes tematika és követelmény rendszer nyilvános

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

Az írásbeli vizsgák hossza legfeljebb 45 perc, kivéve a magyar nyelv és irodalom vizsgatárgy. A szóbeli vizsgák hossza nem lehet több 10 percnél és legalább 20 perc felkészülési időt kell biztosítani. Egy vizsgázó számára egy napon legfeljebb 2 írásbeli vizsgát és legfeljebb 3 szóbeli vizsgát lehet megtartani.

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.

A javítóvizsgáról, az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az intézmény irattárában kell elhelyezni. A vizsga tényét és eredményét az osztályfőnök az osztálynaplóba, törzslapba és a bizonyítványba jegyzi be.

6. 3. 2. A gimnáziumi érettségivel kapcsolatos szabályokat a közoktatási törvény a hatályos 11/1994. (VI. 8.) MKM, illetve a többször módosított 100/1997. (VI. 8.) Érettségi Vizsgaszabályzat című kormányrendelet tartalmazza.

Az érettségi vizsga szabályainak változásai:

A Kormány 106/2012. (VI. 1.) Korm. rendelete

az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.)

Korm. rendelet

módosításáról

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.)

Korm. rendelet (a továbbiakban: R.)

A Kormány 106/2012. (VI. 1.) Korm. rendelete az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról

1/2012. (I. 3.) NEFMI rendelet

Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, valamint az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról szóló 22/2009. (IV. 22.) OKM rendelet módosításáról

6. 4. A tanulócsoporthoz közti átjelentkezés lehetősége

Emelt szintű tanulócsoporthoz felvett diák továbbtanulási szándékának megváltoztatása esetén osztályozó vizsga mentességével kérheti átminősítését általános tantervű csoportba. Az emelt szintű tanterv többletórái alól felmentést kap. A kérelmet tanév végén lehet beadni, és az a következő tanévtől érvényes.

Egyedi esetekben, ha objektív szaktárgyi akadály nincs, külön kérésre, meghatározott feltételekkel, általános tantervű tanuló emelt szintű tantervű csoportban is folytathatja tanulmányait.

6. 5. A kötelező tanítási órák látogatása alól csak az igazgató engedélyezheti a felmentést.

Az előrehozott sikeresen teljesített érettségi vizsga után a tanuló az adott tantárgy óráit nem köteles látogatni. Abban az esetben, ha a tanuló nem kíván élni a kedvezmény lehetőségével, azt kérvényeznie kell és ebben az esetben köteles a foglalkozásokon részt venni és az órákra megfelelően készülni.

A szaktanár / az osztályfőnök tudtával/ rövid időtartamra ideiglenes felmentést adhat.

Önhibáján kívüli, hosszan tartó hiányzás esetén tanulóink tanulmányi előrehaladását segítő- amennyiben azt igénylik - a tantestület tanárai gondoskodnak a tananyag, feladatok, tesztek, példák, segédanyagok, stb. a tanulóhoz való eljuttatásáról.

A tanuló felgyógyulása esetén korrekpetáló órákat adhatnak intézményi díjazás ellenében.

A tantárgyi vizsgák halasztására - pedagógiai mérlegelés alapján - az igazgató ad engedélyt.

MAGÁNTANULÓK

A sajátos nevelési igény, vagy súlyos betegsége miatt magántanulóként tanulmányokat folytató tanulókat igény esetén egyéni foglalkozás keretében készítjük fel.

A magántanuló - bár a tanórákon való részvétel alól mentesül -, tanulói jogviszonyban áll az iskolával, s ennek megfelelően - a tanórán kívüli foglalkozások igénybevételére jogosult, illetve kérésére óralátogatással konzultációs lehetőséget biztosítunk.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.

Az iskola - kivéve, ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról - alapítja meg a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, továbbá dönt - minden esetben - a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben.

Az intézmény, alapító okirata alapján ellátandó SNI-s tanulókra vonatkozóan a pedagógiai programjában meghatározta a többi gyermekkel, tanulóval együtt történő, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát. A középiskola a különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint gyógypedagógus végzettségű pedagógussal biztosítja. Az időkeret meghatározása a 20/2012(VIII. 31) EMMI -rendelet 138§ és a Nkt 6. melléklete szerint kerül szabályozásra.

A KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA tantárgyai és témakörei

A középszintű érettségi vizsga tantárgyi követelményeit és témaköreit a hatályos 40/2002. OM rendelet szerint állapítottuk meg. A tantárgyak megnevezését és témaköröket a Pedagógiai program függeléke tartalmazza.

6. 6. Emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés

A tanítási órák feladata / a speciális osztályok lehetőségeit is kibővítve / az eredményes felsőfokú továbbtanulásra való közvetlen emelt szintű, differenciált felkészítés. Részletesen az intézmény Pedagógiai Programja szerint.

– **Jelentkezés az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítésekre**

Minden 10. évfolyamos tanuló – a szülőkkal történt egyeztetés alapján - érdeklődését, pályaválasztási szándékát és addigi előmenetelét figyelembe véve, jelentkezhet a megadott tanítási órákra.

– Az iskolavezetés a II. félévben jelentkezési lapot ad ki, és ezen / a közölt szempontok szerint: pl.: órarendileg tervezhetően / kell az illetékes szaktanár, osztályfőnök véleményét is figyelembe véve lehet jelentkezni.

– **Az indítható csoportok számát a fenntartó engedélye alapján az éves tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.**

- **A csoportok indításának feltétele** 8 fő jelentkezése.

5 fő alatt a fakultatív csoportot meg kell szüntetni.

20 fő felett /a tantárgyfelosztás függvényében/ csoportbontás lehetséges.

Fakultatív tantárgy leadása tanévben félévkor és tanév végén az iskolavezetés tudomásulvételével lehet.

- **Új fakultációs tantárgy választása** általában különbözeti vizsga letételével, illetve a fakultációt oktató szaktanár által megszabott tanulmányi feltételekkel lehetséges.

- **Különbözeti vizsgákra** félévente van lehetőség:

jelentkezés: január vagy június.

vizsgák: február vagy augusztus.

6. 7. A tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése /részletesen a Pedagógiai Program és a Házirend szerint/

A tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése osztályzatokkal történik.

Osztályzatokkal csak szóbeli feleleteket, írásbeli dolgozatokat, házi dolgozatokat, kiselőadásokat, tanulói munkát lehet értékelni.

Az osztályzatokat a naplóban is folyamatosan regisztrálni kell.

Minden tantárgyból félévente legalább 3 osztályzat szükséges.

Félévi, év végi osztályzatokat az osztályozó konferencia előtt legkésőbb 2 munkanappal le kell zárni.

A várható év végi elégtelen osztályzat jelzése tizenkettedikesek esetén március 30-ig, alsóbb évfolyamok esetén május 15-ig.

6. 8. Az intézmény általános munkarendje

6. 8. 1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében **(7 óra 00 perctől 15 óra 30 percig)** egy felelős vezetőnek (igazgató, igazgatóhelyettes vagy gazdasági vezető) az épületben kell tartózkodnia. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az épületben tartózkodó munkaközösség-vezető vagy az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 15 óra 30 perckor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért.

6. 8. 2. A közalkalmazottak munkarendje

a./ Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a közoktatási törvény 15. §-a, 16. §-a és 17. §-a rögzíti.

6. 8. 3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény 19. §-a rögzíti.

A törvény 16. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

2013. szeptember 1-től Nkt. 35.

A pedagógus kötelességei és jogai 62.§ alapján.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, helyettesei és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a szakmai felkészültség és az egyenlő terhelés figyelembevétele.

A pedagógusok tanítási órabeosztását a tantárgyfelosztás tartalmazza. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztálynapló, szakköri napló, stb.) kell vezetni.

A pedagógusok napi munkarendjében a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetésének, hogy a helyettesítésről intézkedés történjen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantervtől eltérő tartalmú tanóra megtartása. A tanórák elcserélését az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való le-

maradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

Amennyiben nincs mód szakszerű helyettesítésre, a nem szakszerűen helyettesített órákat is lehetőség szerint tartalmasan, a tantárgy jellegének megfelelően kell szervezni.

A helyettesítések tényét és fajtáját (szakszerű, nem szakszerű, összevonás) a tanár bejegyzi az osztálynapló tantárgyi és jegyzet rovatába, s megtartását aláírásával is igazolja.

A tanítási időkeret óraszámát az alábbi tevékenységek csökkentik:

- Tanulmányi kirándulások napjai, erdei iskola napjai (az elfogadott pedagógiai program alapján megvalósuló kirándulás)
- Vörösmarty-nap rendezvényei
- Iskolafogászat, kötelező orvosi vizsgálatok, szűrésre való kísérés
- Tanulmányi és sportversenyek
- Közművelődési intézmények látogatása, terepgyakorlatok, rendhagyó tanóra
- A munkáltató által engedélyezett továbbképzéseken, konferenciákon, tájékoztatókon való részvétel napja
- A fenntartó által kezdeményezett szakmai és hivatalos programok napja
- Szepes Gyula Művelődési Központ rendezvényein való részvétel
- Országos, helyi szervezésű mérések napja

6. 8. 4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

a./ Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat a gazdasági vezető készíti el.

Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető tesznek javaslatot a napi munkaidő összehangolt kialakítására, változtatására, a szabadságok kiadására.

b./ A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, munkaidő beosz-

tását az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata, valamint egyénre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje a KLIK Elnöki Utasítása alapján, az Érdi Tankerület Igazgatójával történő egyeztetési kötelezettség szerint történik.

A működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, a tervezéssel, gazdálkodással, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja a KLIK által meghatározottan az Érdi Tankerület Igazgatójának egyetértésével történik.

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szerint történik a szabályozás a jognyilatkozatokról. A munkáltatói szabályzatot a helyben szokásos módon kell közölni. A munkaviszonyra vonatkozó szabályozás a közalkalmazottakra vonatkozó érvényes szabályozás szerinti, a munkáltatói szabályozás és hatáskör a KLIK-kel egyetértésben kerül megállapításra.

A munkáltatói joggyakorlás rendjét - a jogszabályok keretei között - a KLIK, mint munkáltató határozza meg.

A munkavállaló a jognyilatkozatát személyesen teheti meg. Jognyilatkozatot meghatalmazott képviselője útján is tehet, az erre irányuló meghatalmazást írásba kell foglalni.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén az érvényes kollektív szerződés vagy - ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt – a munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket a munkatörvénykönyv és a hatályos Kjt. alapján kerül megállapításra.

A munkáltatót a 2012. I. törvény 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

A munkáltató előírja, hogy a munkahelyre csak a pedagógiai programban szereplő nevelési és oktatási feladatokkal kapcsolatos dolgok vihetők be, a bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezéséért a munkavállaló felel. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak az intézményvezető egyetértésével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

6. 8. 5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

a./ Az iskolai rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

b./ A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

A házirendet - az igazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott közösségek véleményezésével.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon biztosítja:

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;

Ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken, az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén a tanulók felügyeletét a rendezvény szervezésért felelős pedagógusok biztosítják.

6. 8. 6. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

a./ Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.

b./ A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7 óra 45 perckor kezdődik. A tanítási óra 45 perces. A csengetési rendet az iskolai Házirend tartalmazza .

c./ Indokolt esetben az igazgató - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

d./ A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül /egyeztetéssel/ csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - csak az igazgató és helyettesei tehetnek. A kötelező orvosi vizsgálatok az illetékes igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

e./ Rendkívüli esemény esetén - szükség szerint - az igazgató szünetet rendelhet el. Az elmaradt tanítási órákat az igazgató által kijelölt időben pótolni kell.

6. 8.7. A mulasztások igazolására vonatkozó szabályokat az iskolai Házirend tartalmazza.

6. 8. 8. Az intézmény nyitva tartása.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 20 óráig tart nyitva.

A diákok az épületben külön engedély nélkül legkésőbb 18 óráig tartózkodhatnak

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a fenntartó utasítása alapján az igazgató tanévenként határozza meg.

Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az intézményvezető utasítása szerint portai szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény épületében, területén az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Engedélyt kizárólag az iskolavezetés, illetve iskolavezetéssel egyeztetve az intézmény dolgozója adhat.

Az iskola épületébe érkező szülők, volt tanítványok, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani.

A portai munkát ellátó dolgozó belső telefonon értesíti a keresett intézményi dolgozót, meggyőződik annak ott-tartózkodásáról.

A fentiek betartását, ill. betartatását az iskolavezetés rendszeresen ellenőrzi.

A terembérlési szerződésekkel, a tartós bérleti szerződésekkel rendelkezőkre a szerződésük az irányadó, egyébként az intézmény beléptetési rendje rájuk is vonatkozik.

Bármilyen intézményt érintő problémával az iskolavezetést délutáni fogadóóráján lehet felkeresni.

A tanárok fogadó ideje tanévenként rögzített.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és az iskolában tartózkodás rendje kérdésében a szülői munkaközösséget egyetértési jog illeti meg.

6. 8. 9 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, a munkavédelmi, valamint a nemdohányzók védelméről szóló szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók az iskola területén bekövetkező bármely meghibásodást jelzik a gazdasági vezetőnek.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. A szaktermek eszközeit csak a felelős szaktanár tudtával és engedélyével lehet a termekből az iskola más helyiségeibe elvinni.

Az osztálytermek díszítéséről a felelős szaktanárok és az osztályfőnökök gondoskodnak.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel vagy a felelős pedagógus engedélyével használhatják.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ennek betartásáért a gazdaságvezető a felelős.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja, és az ennek kapcsán felmerülő járulékos költségeket (portaszolgálat, takarítás, energiaköltségek, stb.) a külső félnek kell az írásos bérleti szerződés alapján fedezni. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak a kötelező előírások betartása mellett. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A külső igénybevevőkről a gazdasági iroda nyilvántartást vezet.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

A könyvtár nyitva tartása: Hétfő – Péntek 8.00 – 15.00

Az informatikatermek, laboratóriumok és egyéb szaktermek használatát és rendjét a tanulók részére kihirdetett külön szabályzat állapítja meg.

A tornateremben a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel korábban érkehetnek. A tornaterembe csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak a sportfoglalkozásokra is. A tornaterem, a kondicionáló terem és a sportudvar igénybevételét az igazgatóhelyettes által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye. A tanári szobában és a tanári dolgozóknak tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért, biztonságáért / áramtalanítás, ablakok, stb. /a takarító felelős.

Az épület reggeli nyitása, esti zárása és ellenőrzése a házgondnok feladata.

6. 8.10 A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége

A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után. **A tanulóval szemben a fegyelmezetlenség mértékétől függően a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:**

szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés

írásbeli intés

megbízatus visszavonása

Írásbeli figyelmeztetést, intést a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató adhat.

A szaktanári, osztályfőnöki intést - ismételt figyelmeztetés esetén - igazgatói intézkedés követi.

A szaktanári, illetve osztályfőnöki intés esetén a tanulónak a magatartása legfeljebb „jó”, igazgatói intő esetén legfeljebb „változó” lehet abban a félévben, amikor az intőt kapta.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásában a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyára való tekintettel el kell térni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek pl. az alábbi esetek:

agresszió, a másik tanuló bántalmazása,

egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,

szándékos károkozás,

az iskola nevelői, alkalmazottai és az iskolatársak emberi méltóságának megsértése,

ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

A fegyelmi büntetés formái:

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi büntetés lehet

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályai:

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárást olyan pedagógus – közvetítő – vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességzegő elfogad.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét- a kötelességszegés megjelölésével – értesíteni kell.

A fegyelmi bizottság tagjai lehetnek: osztályfőnök, pedagógiai igazgatóhelyettes, nevelőtestület tagjai, diákönkormányzati képviselő, diák mozgalmat segítő pedagógus, ifjúságvédelemmel foglalkozó pedagógus.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg. A tanuló az oktatási intézménynek jogellenesen okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagysá-

gát felmérni, a károkozó személyét megállapítani. A károkozó tanuló szüleit haladéktalanul értesíteni kell.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁJA ÉS RENDJE

7. 1. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások lehetségesek:

középszintű érettségire való előkészítők,
gyakorló foglalkozások,
szakrendszerű tanulószobai foglalkozások (igény szerint),
tanulószobai foglalkozások:
 felzárkóztató foglalkozások,
 korrepetáló foglalkozások,
 tantárgyi szakkörök
 érdeklődési körök, (művészeti, technikai, stb.),
 önképző körök,
 énekkar,
 művészeti csoportok,
diákkörök
tehetséggondozó foglalkozások /tanulmányi versenyre felkészítés, tanulói pályázatok, művészeti tevékenység támogatása, stb. /.

A tanórán kívüli foglalkozások a tantárgyfelosztásban meghatározott számban és időkeretben működnek.

A foglalkozások időpontját és helyét a tanórán kívüli órarendben kell feltüntetni.

7. 2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Minden tanuló önként részt vehet ezek munkájában. Előkészítő foglalkozások látogatására a diák nem kötelezhető. A középszintű érettségire előkészítő foglalkozások válasz-

tásának önkéntessége érdekében a tantárgyakhoz csatlakozó szaktárgyi felkészítő órák tematikája ismétlő és rendszerező információs anyagot tartalmaz, az osztályzatokban realizált szaktanári értékelést mellőzni kell.

Felzárkóztató foglalkozásra, korrepetálásra, tartós hiányzás pótlására a tanulószobai foglalkozásokon való részvételt - meghatározott időre, az osztályfőnök tájékoztatásával - a szaktanár kötelezővé teheti. Az SNI-s tanulók iskolai fejlesztő foglalkozásra jogosultak. A fejlesztést Érd Megyei Jogú Város Egységes Pedagógiai Szakszolgálatával kötött feladat-ellátási megállapodás alapján a szakszolgálat szakemberei végzik.

Beilleszkedési, magatartási, és tanulási zavarral küzdő tanulók ellátása iskolánkban – a törvényben előírtaknak illetve az Érd Megyei Jogú Város Közgyűlési határozatának alapján, és a szakvéleményekben előírt tartalomnak megfelelően a beilleszkedési, magatartási, és tanulási zavarral küzdő tanulók részére fejlesztő foglalkozásokat szervezünk.

- A fejlesztő foglalkozások a tanórák után kerülnek megtartásra.
- A foglalkozások időpontjáról, a szükséges felszerelésről, stb. a szülőket írásban értesítjük.
- A részvétel a fejlesztésen kötelező.
- Felmentés szakvélemény alapján az iskola igazgatója adhat.
- A hiányzásokat a tanórai mulasztásokhoz hasonlóan lehet igazolni.
- A szakmai felügyeletet az Érd Megyei Jogú Város Egységes Pedagógiai Szakszolgálat látja el a megkötött Együttműködési megállapodás alapján.
- A fejlesztést az iskola szakirányú végzettségű gyógypedagógusa, ennek hiányában fejlesztőpedagógusa, ennek hiányában az iskola igazgatója által megbízott személy látja el.
- A gyermekek foglalkoztatása egyéni fejlesztési terv alapján történik, melyet Érd Megyei Jogú Város Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakemberének segítségével és folyamatos ellenőrzése mellett – a szakvéleményben foglaltak alapján – készít el és valósít meg a fejlesztést végző személy.

- A tanulók előrehaladásának dokumentálására a törvényben előírt egyéni fejlődési lapon történik.
- Csoportos szervezés esetén – csoportonként – naplót kell vezetni.
- A fejlesztést végző folyamatosan tartja a kapcsolatot a gyermeket tanító szaktanárokkal, és segíti őket javaslataival.
- Az egyéni fejlődési lapok, foglalkozási naplók (irattározását, archiválását) a törvényben előírtaknak megfelelően az iskolatitkár végzi.

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején történik döntés. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján működnek. A szakkörök térítésmentesek, Önképző kör vagy művészeti csoport vezetésével megbízható külső szakember is.

Legalább 8 fő érdeklődő esetén diákkör szervezhető. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök, diákkörök lehetnek önköltségesek is, erről tanévre szólóan a nevelőtestület dönt.

Tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés és részvétel általános szabályait a HÁZIREND tartalmazza. A hiányzások igazolására a mulasztások általános szabályai vonatkoznak.

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengébb eredményt elérők felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején történik döntés.

Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

7. 3. A pedagógiai programban szereplő, nem tanítási órák keretében megvalósítható foglalkozások

- Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódhatnak a versenykiírásban foglaltak szerint a városi, megyei és az országos tanulmányi versenyekbe. A tanulók tehetségének fejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre készítjük fel. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei, a szaktanárok végzik.
- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét /iskolai sportnap, házi versenyek/ a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a diákok.
- Évente egy alkalommal diáknapot kell szervezni, amelynek programját a tantestület egyetértésével a diákönkormányzat határozza meg és szervezi.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények eredményesebb teljesítése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára tanévenként egy alkalommal 2 napra, vagy 2 alkalommal 1-1 napra osztályfőnöki munkatervükben rögzítve, évente meghatározott időben országjáró tanulmányi kirándulást szerveznek. **Tanulmányi kirándulás** kizárólag a tananyaghoz illeszkedő programmal szervezhető, a tanulókkal és szülőkkel történő előzetes egyeztetés alapján. A kirándulásra a közművelődési és szabadidős programot írásban kell benyújtani, a végzett munkáról is írásban kell beszámolni. A tanulmányi kirándulás önkéntes, ha tanu-

ló nem vesz részt a programban, akkor köteles a párhuzamos osztály foglalkozásait látogatni, vagy egyéni feladatot végez, melyet az osztályfőnök határoz meg. A költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások. Erdei iskola osztályonként négyévente egy alkalommal szervezhető. Az erdei iskolai foglalkozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Sí- és szak táborok, terepgyakorlat és erdei iskola: külön program szerint tervezhetők és szervezhetők. Alapelveként célszerű rögzíteni, hogy az intézmény által szervezett rendezvények munkaidőben kerülnek elszámolásra (terepgyakorlat, erdei iskola stb.), minden más szervezésű foglalkozás önkéntes, egyéni vagy csoport szervezésű és a szünidőkre valamint a szabadságok idejére szervezhető. Engedélyezésükről, esetleges támogatásukról a DÖK és a szülői közösség véleményének kikérése után az igazgató dönt.

A terepgyakorlatokat, múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozásokat, rendhagyó órákat évente az iskolavezetés által jóváhagyott szaktárgyi programban, a szakmai és az osztályfőnöki munkatervekben kell tervezni. **Közművelődési intézmények látogatása,** kizárólag a tananyaghoz illeszkedő programmal szervezhető.

A közművelődési intézmények látogatására önkéntes, aki nem vesz részt a programban a párhuzamos osztály foglalkozásait köteles látogatni, vagy egyéni feladatot végez, melyet az osztályfőnök határoz meg. A közművelődési programot – egy héttel előbb - írásban kell benyújtani, a végzett munkáról is írásban kell beszámolni.

A tervezés és a beszámolás osztályfőnöki, szakkör, fakultáció vezetői, szaktanári jogkör és feladat.

- A szabad idő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Hagyományőrző tevékenységek
 Fontos feladat az iskola névadójának, Vörösmarty Mihály emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenkénti iskolai ünnepség december 1-jén a névadó születésnapján, és az ehhez kapcsolódó iskolai napok.
 Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, illetve megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: 1956. október 23-a, 1849. október 6-a, 1848. március 15-e évfordulóján, a Magyar Tudomány Napján, a Magyar Kultúra Napján, a Nemzeti Összetartozás Napján, karácsonykor, szalagavatón és ballagáskor.
 Az éves munkatervben tervezetten más hagyományos vagy újszerű programokról a nevelőtestület a DÖK egyetértésével dönthet.

- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata
 A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár és Internet-hozzáférés segíti.

- Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az intézmény együttműködik a területre illetékes történelmi egyházakkal, tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

7. 4. A tanulók iskolán kívüli szervezeti, egyesületi tevékenysége

A tanulók iskolán kívüli szervezetek, egyesületek, intézmények munkájában rendszeresen részt vehetnek.

A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó

figyelmét;

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

.

Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karban-

- tartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában részt vevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó vagy vállalkozás láthatja el.

9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tanévi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását.

- A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen. Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen, ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.
- Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a térség középiskoláinak könyvtáraival és a városi Csuka Zoltán Könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős, a könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól,

valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon az éves iskolai munkaterv szerint tart nyitva:

Hétfő – Péntek: 8.00 -15.00

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumaira vonatkozó kölcsönzési időt az intézmény könyvtári szabályzata határozza meg.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvek kártérítési és értékesítési szabályait a Házirend tartalmazza.

11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Az ötödik-nyolcadik évfolyamon
 - a heti két vagy három kötelező testnevelés óra,
 - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
 - a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
- A napközi otthonban és a tanulószobán
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett a hétfőtől – péntekig a tanítási órákon kívül legalább két óra hosszat a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

11. 1. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje

Az intézmény vezetőinek és az iskolai sportkör kapcsolattartását a felelős igazgatóhelyettes koordinálja. A kapcsolattartás formája: a sportkör tornaszer és egyéb igényeinek felmérése év elején, írásbeli, szóbeli megkeresés, utasítás, ellenőrzések, beszámolók.

Évente két alkalommal az igazgató is beszámoltatja a testnevelőket a fenti tevékenységről.

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik heti 3 órában, testnevelési óra megtartásával biztosítjuk a 9. évfolyamon.

Heti 1,5 testnevelés órát az iskolai tömegsport körében történő sportolással 0,5 órát pedig hetenként társastánc oktatással biztosítja az iskola.

A nyolcosztályos gimnázium 5. évfolyamán órarendileg 3 testnevelés óra +2 óra tömegsport keretében szerveződik.

Intézményünk – a mindennapos testnevelés megszervezésén túlmenően – a teljeskörű egészségfejlesztési feladatok részeként ösztönzi olyan, a fizikai aktivitás fokozását szolgáló intézményi programok megvalósítását, amelyeken keresztül a tanulók – képesség- és készség szinttől, adottságoktól függetlenül – minél szélesebb mozgástapasztalatot szerezhhetnek. Ilyen programjaink: Országos Kék-túra mozgalom, ODK túrák szervezése,

futás, sárkányhajózás, iskolai labdarúgó és röplabda valamint atlétika versenyek megszervezése. Évenként sí táborot szervezünk szülői hozzájárulással, ingyenes síoktatással.

A könnyített és a gyógytestnevelés szervezésének, a tanulók könnyített vagy gyógytestnevelési órára történő beosztásának rendje

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelési vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

A könnyített vagy gyógytestnevelés vizsgálatot május 15-ig kell elvégezni, bejövő évfolyamok esetén szeptember első felében. Az iskolaorvos által vizsgált tanulókról az iskola nyilvántartás vezet.

A könnyített testnevelési órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés tanóra keretében biztosítjuk.

A gyógytestnevelési órákat gyógytestnevelés szakot végzett tanár tartja.

12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója vagy fenntartója megállapodást köt Érd Városi Önkormányzat Szakorvosi Rendelőintézettel /Érd, Felső utca 39./

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti két alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal,

- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente meghatározott rend szerint
- Az egészséges életmód, a betegségek megelőzése, az elsősegélynyújtás és a családi életre való nevelés témakörében az egészségügyi szolgálat segíti az osztályfőnökök munkáját.

Az iskolán kívüli szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESE-TÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

13. 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésé-vel kapcsolatosan

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

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

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanu-lók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rend-szabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti be-osztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályo-kat a tanulókkal betartatni.
- d.) **Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell** a tanu-lókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes

foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat.

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

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

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

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

g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

h.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b./ A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c./ Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó

okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d./ A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

-intézményvezető, illetve a helyettesítésére megjelölt munkatársak

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg -felelős dolgozók kijelölésével- **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

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

Tűz, vagy robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó és bombariadó tervet évenként felül kell vizsgálni, és a tanulókkal valamint a dolgozókkal meg kell ismertetni. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola szervezeti igazgató helyettese a felelős.

A tűzriadó és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete

a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- Az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott tankönyvtámogatás összege felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására, továbbá az iskolai könyvtár részére történő tankönyvrendelés teljesítésére.

A tanuló kétféleképpen kaphat támogatást:

a szükséges tankönyvet az iskolai könyvtárból kölcsönzi ki,
ingyenes tankönyv

A nevelőtestület döntése előtt az iskola gazdaságvezetője az illetékes igazgatóhelyettese, az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.

- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A tankönyvtámogatás módjáról az iskola igazgatója az osztályfőnökök közreműködésével írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, segédkönyvek, szótárak illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, állományába kerül.
- Az iskola kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulóknak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolavezetőség - tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve – dönt a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeg felhasználásáról.

A tankönyvrendelés és tankönyvterjesztés szabályai

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke rendelkezésre álljon.

A könyvtárosnak közzé kell tennie azoknak a tartós tankönyveknek és segédkönyveknek a jegyzékét, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek.

A Szülői közösség állást foglal abban a kérdésben, melyik a legmagasabb beszerzési ár, mely felett a tankönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusnak.

A szakmai munkaközösség tagjai a pedagógiai program elvei alapján kiválasztják a tankönyveket és a segédkönyveket és minden évben január 20-ig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a megbízott igazgatóhelyetttessel.

Az osztályfőnökök megkapják az osztály számára megrendelni kívánt könyvek listáját. A tankönyvtámogatást igénylő tanulók megkapják a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek listáját is. A tanulóknak be kell jelölniük a listán a rendelni kívánt könyveket. A megrendelést a szülőknak és a tanulóknak is alá kell írnia.

Az osztályok igényei alapján a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott aláírásra elkészíti a rendelést.

A tankönyveket augusztus végén kapják meg a tanulók az iskolában, akkor kell kifizetni a tankönyvek árát is, a könyvtári kölcsönzéssel kapott könyveket a könyvtáros állományba veszi. Tartós használatának időtartamáról a tanulót tájékoztatni kell.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) a könyvtárhasználati szabályok szerint az iskola részére meg kell téríteni.

A tankönyvtámogatás felhasználásának elvei:

A tankönyvtámogatásból a normatív kedvezményre jogosultak igényeinek kielégítése után esetlegesen fennmaradó összeget pályázat útján rászoruló tanulók kapják. (A tartós tankönyvek vásárlására az összes támogatás 25%-át fordítjuk.) A rászoruló tanulók pályázatot adhatnak be az ÉRDI GIMNÁZIUM ALAPITVÁNYHOZ is.

Szemponatok a tankönyvtámogatás jogosultságának megítéléséhez.

I. a szülők helyzete:

- 1) özvegy
- 2) elvált
- 3) jövedelempótló támogatásban részesül
- 4) munkanélküli az egyik szülő
- 5) munkanélküli mindkét szülő
- 6) GYET-ben részesülő
- 7) rokkant nyugdíjas
- 8) nyugdíjas

II. eltartottak száma

III. a tankönyvcsomag ára

IV. az osztályfőnök javaslata a tanuló tanulmányi eredménye, magatartása alapján

16. INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapidokumentumok alapján folyik:

- a) nevelési/pedagógiai program;
- b) intézményi minőségirányítási program;
- c) szervezeti és működési szabályzat;
- d) esélyegyenlőségi terv
- e) belső ellenőrzési terv
- f) gyakornoki szabályzat
- g) házirend.

A különös közzétételi lista alapján meghatározott adatok hozzáférhetők az intézmény honlapján és a KIR-ben.

A www.vorosmarty-erd.sulinet.hu honlapon, illetve betekintés előzetes phonegyeztetés után az intézmény igazgatójánál az iskolavezetés fogadó órájában.

Az intézményi alapidokumentumok egy-egy példányát a tanári szobában és a könyvtárban is el kell helyezni helyben olvasás céljára.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.

A tanulók és a szülők az intézmény alapidokumentumairól munkanapokon, az ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezi. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

17. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő

- tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg,

18. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI /a közoktatási törvény 118. § (10) bekezdéséhez/

A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés – ha jogszabály másként nem rendelkezik – megállapítható:

- a. tartósan magas színvonalú munkavégzésért vagy kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével,

- b. átmeneti többletfeladat ellátásáért, eredmény eléréséért az intézmény és az alkalmazott közötti előzetes megállapodás szerint,
- c. az intézményi minőségfejlesztési szervezet munkájában való részvételért a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002 (II. 15.) OM rendelet és az intézményi minőségirányítási program szerint.

19. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A rendezvények időpontját, valamint a nemzeti és állami ünnepek megszervezésének módját és feladatait /egyéb aktuális feladatokat / minden évben a tanévben az éves munkaterv határozza meg.

Az ünnepségek szervezéséért, az ünnepi műsor összeállításáért felelős személyeket a nevelőtestület tagjaiból az iskolavezetés határozza meg. Az iskolai ünnepségeken a pedagógusoknak és a diákoknak is kötelező részt venni. Kivételes esetekben az igazgató felmentést adhat ez alól.

Az iskolai ünnepségeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. (Házirendben szabályozot-tan)

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

a. Iskolai ünnepségek:

- TANÉVNYITÓ ÜNNEPSÉG,
- OKTÓBER 23. NEMZETI ÜNNEP
- VÖRÖSMARTY NAP

- SZALAGAVATÓ.
- MÁRCIUS 15. NEMZETI ÜNNEP;
- BALLAGÁSI ÜNNEPSÉG;
- TANÉVZÁRÓ ÜNNEPSÉG

b. Iskolai megemlékezések:

- ARADI VÉRTANÚK EMLÉKNAPJA (október 6.);
- MAGYAR TUDOMÁNY NAPJA (november 3.)
- MAGYAR KULTÚRA NAPJA (január 22.)
- KOMMUNISTA DIKTATÚRÁK ÁLDOZATAINAK EMLÉKNAPJA (február 25.);
- HOLOKAUSZT ÁLDOZATAINAK EMLÉKNAPJA (április 16.).
- NEMZETI ÖSSZETARTOZÁS NAPJA (június 4.)

c. Hagyományos rendezvények:

- ÖREGDIÁK-NAP
- VÖRÖSMARTY HÉT
- ISKOLAKARÁCSONY
- DIÁKNAP
- DIÁKGÁLA
- SPORTNAP ÉS EGÉSZSÉGNAP
- MIKULÁS-VÁRÓ
- FARSANG
- MÁRTON-NAP
- DÖK-PROGRAMOK

A hagyományápolás külsőségei

Az iskola címere:



pajzs alakú, szélén nemzeti színű kerettel. A színeket aranyvonal választja el egymástól. Belső mezőjében piros alapon aranyszínű betűkkel a VMG ÉRD embléma helyezkedik el.

Az iskolazászló:

200 x 120 cm- nagyságú fehér selyem.

Szélét piros-fehér-zöld színű háromszögek sora keretezi. Egyik oldalán közepén a gimnázium selyem rátétű emblémája és himzett Vörösmarty Mihály Gimnázium, Érd felirat, míg a másik oldalon Magyarország koronás címere, és „Hazádnak rendületlenül Légy híve, oh magyar!” idézet található.

Az iskola jelvénye:



Vörösmarty-plakett:

60 mm átmérőjű, bronzból készült plakett, melyen Vörösmarty Mihály arcképe és az iskola neve látható.

Készítője: Gáspár Pál Szilveszter ötvös

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz

fiúk: fehér ing, sötét nadrág, ill. öltöny, nyakkendő

Házirend alapján.

FÜGGELÉK

21. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

Az igazgatóhelyettes

A nevelőtestület véleményének kikérése után, az igazgató dönt az igazgatóhelyettes személyéről.

Megbízatása határozott időre szól. A megbízatás megszűnik, ha az igazgatóhelyettes lemond, ha az igazgató a megbízást visszavonja. A megbízatás visszavonásakor szintén ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen beosztottja; munkaköri leírását az igazgató állítja össze. Tevékenységéről elsősorban az igazgatónak köteles számot adni.

Az igazgatóhelyettes az igazgató feladatköréből is részesedik és a feladatok ellátásához az igazgatótól átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat többi dolgozóval szemben gyakorolja:

Az igazgatótól átruházott jogkörök alapján:

Az igazgató távollétében - az érvényes ügyeleti beosztás szerint - teljes hatáskörben helyettesíti az igazgatót.

Gyakorolja az aláírási és utalványozási jogköröket.

A gimnázium egyéb munkavállalóival szemben utasítási jogköre van.

Felelős az iskola folyamatos és szakszerű működéséért, a munkafegyelemért, valamint a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtásáért.

Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (tantárgyfelosztás, órarend, fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)

Utasítási jogkörrel rendelkezik, azaz az iskola dolgozóit (az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető kivételével) a különféle munkák elvégzésére utasíthatja.

Feladata a gimnázium oktatási szerkezetének folyamatos figyelemmel kísérése, fejlesztése, az emelt szintű csoportok tervezése, tantervek koordinálása, tantárgyfelosztás, órarend elkészíttetése.

Az igazgatóhelyettest hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.

Az igazgatóval közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.

Kapcsolatot tart az iskolaszékkal, a szülői közösséggel .

Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.

Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét.

Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek foglalkozásait és rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját.

Az igazgató megbízása esetén képviseli az iskolát a fenntartó vagy más külső szerv előtt.

Előre megadott beosztás szerint heti fogadóórát tart.

Munkájáról az igazgatónak köteles beszámolni.

Az igazgatóhelyettes az igazgató megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.

I. Általános (Szervezeti) igazgató helyettes

Az igazgató akadályoztatása és tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót, különös tekintettel a munkáltatói jogkör gyakorlására.

Irányítói tevékenységet lát el, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik, szervezési és koordinálói tevékenységet lát el, képviseli az iskolát az alábbi területeken:

Kiemelt feladata a gimnáziumi beiskolázást (előkészítők, nyílt nap, felvételi versenyek, az eljárásrend közzététele, szülők tájékoztatása, felvételi vizsgák)

Segíti az iskolai diákmozgalmat.

Felügyeli a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.

az iskolai élet rendezvényeinek megszervezését,

magántanulói státuszban lévő tanulókkal kapcsolatos ügyintézés

osztályozó, különbözeti, javító-és pótvizsgák szervezése

szakmai munkaközösség vezetői munkáját

a kezdő-és a fiatal tanárok iskolai pedagógiai munkáját

segíti az osztályfőnöki munkaközösséget előkészítő tanfolyamokkal kapcsolatos teendőket.

Segíti az igazgatót a pedagógiai feladatok ellátásában

Kapcsolatot tart a szülőkkel, érdeklődőkkel (fogadóórák), az iskolai szülői munkaközösséggel

Intézményi dokumentumok tartalmi és formai gondozása

Intézményi marketing tevékenység, ellenőrzi a honlap szerkesztését

Az intézmény külső kapcsolatait

előkészítő tanfolyamokkal kapcsolatos teendőket.

Összefogja az általános iskolások beiskoláztatásával kapcsolatos teendőket.

Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.

Felügyeli az iskolán kívüli és a külföldi kapcsolatok lebonyolítását.

Szükség szerint, de legalább félévente megbeszélést tart az SzMK-val.

II. Általános igazgató helyettes

Irányítói tevékenységet lát el, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik, szervezési és koordinálói tevékenységet lát el, képviseli az iskolát az alábbi területeken:

Segíti az iskolai diákmozgalmat.

Az iskolai élet rendezvényeinek megszervezését,

Magántanulói státuszban lévő tanulókkal kapcsolatos ügyintézés

osztályozó, különbözeti, javító-és pótvizsgák szervezése

a kezdő-és a fiatal tanárok iskolai pedagógiai munkáját

segíti az osztályfőnöki munkaközösséget előkészítő tanfolyamokkal kapcsolatos teendőket.

Segíti az igazgatót a pedagógiai feladatok ellátásában

Kapcsolatot tart a szülőkkel, érdeklődőkkel (fogadóórák), az iskolai szülői munkaközösséggel

Intézményi dokumentumok formai gondozása

Intézményi marketing tevékenység, ellenőrzi a honlap szerkesztését

Az intézmény külső kapcsolatait

Felügyeli az iskolán kívüli és a külföldi kapcsolatok lebonyolítását.

III. Pedagógiai igazgató helyettes

Irányítói tevékenységet lát el, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik, képviseli az iskolát az alábbi területeken:

Kiemelt feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartatása, vizsgaszervezés: emelt szintű érettségi, középszintű érettségi vizsgával kapcsolatos teendők Szervezi a tanulmányi versenyeket

Ellenőrzi a túlórák havi kimutatását.

Ellenőrzi az anyakönyvek, törzskönyv folyamatos vezetését.

A hiányzó pedagógusok helyettesítése, vizsga-felületek és a tanári ügyelek rendje

egyetemi/főiskolai felvételi vizsgákra történő jelentkezésekkel kapcsolatos teendők

a munkaközösség-vezetők munkája

engedélyezteteti a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)

elvégzi és ellenőrzi a fenntartó által igényelt vagy központilag kért iskolai statisztikákat, adatszolgáltatást

a munkafegyelmet

az iskola titkárságának munkáját

a pedagógusok munkavégzését, adminisztrációs munkáját

tankönyvrendelés, terjesztés rendjét

Ellenőrzi a túlórák havi kimutatását.

Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól.

A kiemelkedő munkát végző munkatársak jutalmazására javaslatot tesz.

Legalább havonta ellenőrzi a szakköri és a fakultációs naplók kitöltését.

Legalább kéthavonta ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.

Ellenőrzi a pedagógusok szabadságának, távollétének nyilvántartását.

Szervezi a fakultációs munkát.

Az utó- és különbözeti és osztályozóvizsgákkal kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.

Vörösmarty Mihály Gimnázium

Helyben

Munkaköri leírás

Munkakör: gazdasági vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Az intézmény gazdasági vezetőjét az *intézményvezető bízza meg* és menti fel, a gazdasági és pénzügyi feladatokban az igazgató *helyettese*. Munkáját az igazgatóval együttműködve – jogszabályok és belső szabályzatok alapján – látja el. Gazdasági területen képviseli az intézményt. Teljes jogú tagja az intézmény vezetésének. Részvétele kötelező az intézmény rendezvényein.

Gazdasági és működtetési feladatkör:

- *Összeállítja és karbantartja*, – az igazgatóval elfogadtatja – a gazdálkodással összefüggő *belső szabályzatokat*: a bizonylati, a számviteli szabályzatot, a számlarendet, a pénzkezelési, a leltározási, és selejtezési szabályzatot.
- Az SZMSZ, az ügyrend és belső szabályzatok szerint *vezeti a gazdasági szervezet egységét*, és a technikai dolgozók feladatellátását.
- *Közvetlenül irányítja* és ellenőrzi a *gazdasági és a technikai* dolgozók munkavégzését, a jogszabályi előírások betartását, elrendeli a helyettesítéseket, gondozza az állomány személyi anyagát.
- Gazdasági és pénzügyi intézkedéseket hoz, *ellenjegyzéssel látja el* az igazgató gazdasági kihatású kötelezettség vállalását, biztosítja az *utahányozás* szabályosságát.
- A költségvetés pénzügyi fedezetével biztosítja az iskola *működőképességét*, a szakszerű és a gazdaságos *üzemelését*.
- Gondoskodik az *iskolaépületek*, berendezések, felszerelések *állagának megőrzéséről*, a biztonságos voltáról, a készletek, eszközök megfelelő tárolásáról, a szükséges javításokról.
- Tervezi és szervezi az iskola *bérgazdálkodását*, gondoskodik az időbeni bérkifizetésekről.
- Felelősséggel vállalja az intézmény dologi kiadásainak folyamatos ellenőrzését.

- Az igazgatóval való egyeztetés után intézkedik a szükséges anyagok, berendezések *beszerzéséről, pótlásáról*. Irányítja és ellenőrzi az intézményi *vagyon* hiteles *nyilvántartását*; kialakítja a gazdasági tevékenységek *felelősi rendszerét*.
- Ellenőrzi a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat alátámasztandó – az intézményi *leltározás végrehajtását*, a felesleges vagyontárgyak *selejtezését*.
- Ellenőrzi az intézményi étkeztetést.
- Javasolja, és figyelemmel kíséri a beruházási és *felújítási munkálatokat*, a külső kivitelezők költségvetéseinek tárgyszerűségét, ellenőriztetni a benyújtott számlák számszaki és tartalmi vonatkozásait.
- Kezeli az Intézményi Munkaügyi Információs Rendszer (IMI) programot.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.
- Ellenőrzi az esztétikus, a pedagógiai munka feltételeinek maximálisan megfelelő, jól működő épület biztosítását.

Pénzügyi és számviteli feladatkör:

- Elkészíti és jóváhagyja az intézmény *számviteli politikáját* – igazgatói iránymutatással, – és összeállítja a *költségvetési javaslatot* (tervezetet) a jogszabályok és a fenntartó költségvetési koncepciója szerint. *Figyelembe veszi a szervezeti egységek igényeit*, a feladatellátás személyi és dologi feltételeit
- Az igazgatóval *meghatározza* (keretszámokkal összhangban) a *kiadási – bevételi, és létszám előirányzatokat*, a finanszírozási tervet, a feladatmutatókat, a költségvetési mutatószámokat.
- Biztosítja a pénzügyi műveletek szabályosságát, a *pénztár biztonsági feltételrendszerét*, a *határidők* betartását, betartatását, az előírt *nyilvántartások* pontos *vezetését*.
- Kialakítja, ellenőrzi a *könyvelés* rendjét, az *analitikus nyilvántartás* szabályozását és végrehajtását, az analitikus nyilvántartások adataiból készült *összesítő bizonylatok (feladások)* határidős elkészítését.
- Összeállítja és karbantartja a költségvetési számlakeret alapján *számlarendet* a könyvvizetéshez, a költségvetési beszámoló készítéséhez.
- Megköveteli a pénzügyi *bizonylati fegyelem*, a könyv- és számvitel szabályainak betartását, a mérleg valóságát, ellenőrzi a könyvelő *havi egyeztetését és a zárlatot*, elvégzi a negyedévi egyeztetéseket, a félév zárása során információt ad a központi szervek és a fenntartó előírásai alapján.

- Elkészíti a könyvviteli zárathoz – a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés (kimutatás) bizonylati *alátámasztásaként* – a *főkönyvi kivonatot*.
- Ellenőrzi és segíti a *féléves beszámolóhoz* (pénzforgalmi jelentés, pénzforgalom egyeztetése), és az *éves beszámolóhoz* szükséges munkákat (könyvviteli mérleg, pénzforgalmi jelentés, pénzmaradvány kimutatás, kiegészítő melléklet).
- Összeállítja, és határidőre beküldi az *éves és féléves költségvetési beszámolót* (előirányzatok, a teljesítés, a vagyoni, pénzügyi és létszámhelyzet, költségvetési feladatmutatók, normatívák, támogatások elszámolása).

Elvégzi az év végi zárlatot:

- egyezteti a *bankszámlák* egyenlegét, a *pénztárjelentést*, elszámolja az *értéksökkenést*,
- elszámolja *követeléseket és kötelezettségeket*, átvezeti állományi számlákat a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással.
- Ellátja a fenntartóval - MÁK-al - az év végi egyeztetési feladatokat.

Részleges munkáltatói jogkör gyakorol a gazdálkodási csoport dolgozói felett (javaslat kinevezésre, illetményre, munkaköri leírásokra, teljesítmények ellenőrzése, jutalmazásra, elmarasztalásra). Hatásköre kiterjed teljes munkakörére.

Ellenjegyzési, teljesítés igazolási, valamint a könyvelő akadályoztatása esetén ***érvényesítési joggal*** rendelkezik, amely teljes anyagi és ügyrendi felelősséget jelent.

Gyakorolja a vezető jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri leírás

Munkaköre: **könyvelő, adminisztrátor**

Munkáltatója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: az intézmény gazdasági vezetője

1. Érvényesíti a házipénztár és a bankforgalom számláit, rögzíti számítógépen.
2. A gazdasági vezető akadályoztatása esetén ellenjegyez.
3. Gondosan vezeti a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartásokat. pl.
 - vevő analitika nyilvántartása
 - szállítói analitika nyilvántartása
 - folyamatos megbízás keretében foglalkoztatottak nyilvántartása
4. Elvégzi az átutalások teljesítését.
5. Kezeli az intézményi kifizetések programját.
6. Részt vesz a könyvviteli, zárlati munkálatokban.
7. Gondoskodik a menzával kapcsolatos teendők ellátásáról (jelentkezések, lemondások, ebédjegykiadások, csekkbefizetések ellenőrzése)
8. Szükség szerint részt vállal az intézményi szintű fénymásolásban.
9. Részt vállal a gazdasági iroda adminisztrációjában, levelezésében.
10. Részvétele az intézmény rendezvényein alkalmanként kötelező.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: **anyagkönyvelő, pénztáros, gondnok**

Munkáltatója: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: az intézmény gazdasági vezetője

Munkaköri feladatai:

1. Gondoskodik az intézményi vagyonnyilvántartás teljes és szabályos elkészítéséről, vezetéséről.
2. Gondoskodik a beszerzések naprakész adminisztrációjáról.
3. Vezeti az energiaszolgáltatás nyilvántartását.
4. Rendszeresen ellenőrzi az intézményi vagyon elhelyezését, kezelését, állapotát. Nyilvántartást vezet a kintlévőségekről.
5. Megszervezi és lebonyolítja a selejtezést.
6. Közvetlenül előkészíti a kétévenkénti leltározás lebonyolítását, elvégzi annak feldolgozását.
7. Különös gonddal kezeli az intézmény házipénztárát, ügyel a szabályos kifizetésekre.
8. Vezeti az elszámolásra adott előlegek nyilvántartását.
9. Kiállítja az állományba vételi bizonylatokat.
10. A gazdasági vezető akadályoztatása esetén igazolja a szakmai teljesítést.
11. Önállóan gondoskodik az intézményben lévő rendezvények előtti és utáni technikai munkálatokról.
12. Gondoskodik- a gazdasági vezetővel egyeztetve- a felújítási, karbantartási munkák megrendeléséről, folyamatos ellenőrzéséről
13. Biztosítja a technikai személyzet ellátását a munkájukhoz szükséges tisztítószerrel.
14. Vezeti a kulcsnyilvántartást, gondoskodik az új belépők ellátásáról, a kilépők elszámoltatásáról.
15. Biztosítja a mentőládák folyamatos feltöltését.
16. Megrendeli, szükség esetén beszerzi a szakmai munkaközösségek, valamint az intézmény üzemeltetéséhez szükséges anyagokat, eszközöket.
17. Szükség esetén részt vállal az intézményi szintű fénymásolásban.
18. Részt vesz a gazdasági iroda adminisztrációjában.
19. Gondoskodik a tanári szoba rendjéről, a tantestületi értekezletek technika előkészítéséről.
20. Részvétele az intézmény rendezvényein alkalmanként kötelező.

Munkaköri leírás

Munkakör: rendszergazda

Munkaideje: heti 40 óra

Felettese: az intézmény igazgatója

1. Biztosítja a számítástechnikai tantermek, a tanári dolgozók, irodai számítógépek és hálózati rendszerek zavartalan működését, a könyvtári olvasóban az INTERNET igénybevétel technikai feltételeit, segíti az elektronikus levelezés (e-mail) gyakorlatát.
2. Az intézményi honlap szerkesztésének és frissítésének technikai feltételeit biztosítja.
3. Segíti a vezetők, a pedagógusok, gazdasági dolgozók információs tevékenységét, az adatbevitelt és az adatösszefüggések előállítását, az adatbázisok kezelését, a vezetői információs igények kielégítését.
4. Folyamatosan fejleszti – a technikai haladásnak megfelelően – a számítástechnikai eszközöket.
5. Anyagilag felelős a gondjaira bízott számítástechnikai eszközökért.

**A Vörösmarty Mihály Gimnázium iskolatitkárának
munkaköri leírása**

- 1./ Felelősséggel gondoskodik az intézmény pecsétjeiről, azok kizárólagosan illetékes felhasználásáról.
- 2./ Felelősséggel gondoskodik az intézmény pánccélszekrényeinek szabályos zárva tartásáról.
- 3./ Elsőrendű feladata az intézményi irattár folyamatos rendezése – gondoskodik az aktuális selejtezésekről.
- 4./ Gondoskodik az intézményi levelezés iktatásáról /irattározásáról/, határidők betartásáról, postázásáról.
- 5./ Gondoskodik az iskolai nyomtatványok beszerzéséről, kiadásáról – kivétel a gazdasági jellegű dokumentumok.
- 6./ Naprakész állapotban gyűjti a közlönyöket.
- 7./ Irattározza a tantestület személyi anyagait, vezeti a közalkalmazottak címjegyzékét, telefonszámát, vezeti a törzskönyvi nyilvántartást.
- 8./ Esetenként vezeti a testületi értekezletek jegyzőkönyveit. Elvégzi a legfontosabb intézményi /munkaközösségek/ gépelési feladatokat.
 - hivatalos levelek
 - egyéb jelentések
 - egyéb intézményi és személyi dokumentációk
 - pályázatok
 - minden olyan gépelési feladat, amellyel az intézményi vezetés megbízza.Gondoskodik a fenti anyagok sokszorosításáról.
- 9./ Elsőrendű feladata a tanulói nyilvántartás számítógépes feldolgozása és vezetése.

10./ Tanulóifjúsággal kapcsolatos feladatok:

- kiállítja a diákok számára szükséges igazolásokat
- kiállítatja a diákigazolvány-igénylőlapokat – vezeti a diákigazolvány nyilvántartást.
- kiállítja a bizonyítvány másodlatokat
- rendben tartja a tanulókkal kapcsolatos dokumentumokat
/anyakönyv, bizonyítvány/
- közreműködik a beiskolázás, a felvételi és egyéb vizsgák, tanulmányi versenyek adminisztrációs feladatainak ellátásában és szervezésében.

11./ Szervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatának rendjét, vezeti a balesetvédelmi nyilvántartásokat és szervezi az egyéb tanulókkal kapcsolatos aktuális ügyeket.

12./ Fogadja és szortírozza az intézmény postáját, postai küldeményeit.

13./ Intézi a munkavállalók évenkénti utazási kedvezményének kiadását.

14./ Fogadja a vendégeket, gondoskodik a reprezentációs feladatok kulturált ellátásáról.

15./ Felelős az iskolatitkári iroda belső rendjéért /ügyfélforgalom/.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Osztályfőnök

Az osztályfőnök pedagógiai tevékenységét az érvényes Pedagógiai Program, SZMSZ és Házi-rend alapján végzi.

Az osztályfőnök az osztályközösség pedagógus vezetője.

Az osztályfőnökök személyére az osztályfőnöki munkaközösség tehet javaslatot.

Az osztályfőnököt az igazgató határozott időre (általában négy, illetve nyolc évre) bízza meg.

Az osztályfőnök a diákönkormányzatot segítő tanárral, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve végzi munkáját.

Az osztályfőnök alapvető feladatai:

- Az iskolavezetéssel együttműködve, az osztályfőnöki munkaközösség tagjaként részt vesz az éves munkaterv kidolgozásában, javaslatot tesz iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatban.
- Nevelő-oktató munkájához évente pedagógiai tervet készít.
- A pedagógiai programban rögzített elveknek megfelelően neveli az osztály tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Segíti az osztály szülői közösségének együttműködését, az SzMK munkáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni. Az ellenőrző könyv útján értesíti a szülőket, rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetését.
- Segíti a tanulók együttműködését, a DÖK munkáját.

- Az osztály javaslatainak figyelembe vétele után - az osztályozó konferencián a kollégákkal egyeztetve - minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, a pedagógiai program alapján.
- Az éves munkatervben meghatározott időben szülői értekezleteket és fogadó órákat tart.
- Igazolja és esetenként engedélyezi a tanulók távollétét. Saját hatáskörében előzetes kikérő alapján évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának.
- Tanulóit és a szülőket tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek meghirdetésében és szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, esetleges, büntetésére, segélyezésére.
- Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben szereplő feladatokról.
- ***Ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket, azaz vezeti és ellenőrzi:***
 az anyakönyvet, a bizonyítványokat,
 az osztályozó és a haladási naplót,
 a tanulói hiányzásokat és azok igazolásait,
 az év eleji és év végi statisztikai lapokat,

az érettségivel kapcsolatos iratokat, az osztály tanulóinak könyvrendelését.

Jegyzői feladatot nem köteles ellátni.

- Képviseli az osztály véleményét az iskolai élet különböző helyzeteiben és szinterein.
- Külön megbízás alapján esetenként évfolyam-felelősi teendőket lát el.

Az osztályfőnök a diákönkormányzatot segítő tanárral, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve végzi munkáját.

Munkaköri leírás

Szaktanárok

I. Munkaidő

1. A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszámuk heti 22 óra. Minden részmunkaidőben alkalmazott pedagógusra a saját kötelező óraszámának arányában vonatkoznak a megfogalmazott elvárások és juttatások.
2. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, szalagavató) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.
3. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után a munkaideje kötetlen, de 8h-16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl.: érettségi, értekezletek, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, osztályozó vizsgák, stb.).
Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
4. Kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles a gimnáziumban tartózkodni.
5. Eltérő utasítás hiányában munkájának megkezdése előtt 10 perccel kell megjelennie az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
6. Tanítási óráit az iskola igazgatójának vagy helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével elcserélheti.
7. Betegség miatti távolmaradását haladéktalanul köteles bejelenteni munkáltatójának.

II. A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai

(A pedagógus munkaköri kötelességei)

Az érvényes Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend alapján végzi szakmai és pedagógiai tevékenységét.

1. **Kötelező óraszámában meghatározott órák megtartása**

- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és munkaközösségi irányelveknek megfelelően, munkaközösség-vezető által jóváhagyott saját tananyagbeosztása, tanmenete szerint tanít.
- Minden tanév első óráján ismerteti a tanulókkal a tantárgy követelményrendszerét, értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- Menedzseli a tehetséges tanulókat. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Ellátja a pedagógiai adminisztrációs munkát: naplók vezetése, osztályozás, felmérések írása, öszszegzése, statisztikák stb.
- Elvégzi a tanórán kívüli, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, foglalkozási tervet, segédanyagokat készít.
- **Az értékelés szabályozása:**
 - Tanítványai teljesítményét folyamatosan méri /írásbeli és szóbeli feleletek /, az eredményt az osztályozó naplóban vezeti.
 - Félévenként legalább 3 érdemjegy szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához azzal a megszorítással, hogy a félévi, illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább két érdemjegynek lennie kell abban a félévben.
 - A tanmenet szerinti dolgozatokat megírhatja, azokat kijavítja, értékeli.
(A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. A diákok részére a betekintést biztosítani kell. A dolgozatokat egy évig meg kell őrizni.)
 - Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel.
 - Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
 - Ha egy tantárgyat két szaktanár tanít, az osztályzatot közösen adják. Vita esetén a magasabb óraszámú tanító tanár dönt. Egyenlő óraszám esetén - vitás kérdésekben - az iskolavezetés jogosult dönteni az illetékes munkaközösséggel való konzultálás után.

2. Egyéb munkaköri kötelezettségek:

- Az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozások (ügyelet, felvételiztetés, osztályozó vizsga, beíratás, felmérések, stb.) Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet /munkaidőben /.
- Pedagógiai programban, munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken, nevelőtestületi értekezleteken, továbbképzéseken – külső, házi szakmai tanácskozásokon való részvétel. Kapcsolattartás a szülői házzal (fogadóórák, szülői értekezletek).
- Félévkor és év végén összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése.
- Szertárban, tantermekben, szaktermekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak megóvása, a leltározásban való részvétel. A személyes felelősségre kiadott eszközök megóvása.
- Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint.
- Kísérés tanulmányi, kulturális és sportversenyekre, iskolán kívüli programokra /munkaidőben /.
- Gyermek- és ifjúságvédelem.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.

3. Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok:

- **Szakkör, diákkör, énekkar, sportkör, tömegsport, tehetséggondozás, felzárkóztató illetve előkészítő foglalkozások /minden foglalkozásról naplót kell vezetni, amely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlevők listáját.**
- **Nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység, ifjúságvédelem, szabadidő szervezés stb.**

4. A tanárok munkakörükben, megbízás és külön díjazás alapján ellátandó feladatai:

1. Előző pontban felsorolt feladatok, ha nem a kötelező óraszám terhére valósulnak meg.
2. Szakszerű és nem szakszerű helyettesítések ellátása.
3. Pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése.
4. Érettségiztetés.
5. A tanulók versenyekre való utaztatása, kísérete /munkaidőn kívül /.
6. Táboroztatás.
7. Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat egyéb felelősi tevékenységeket: pl. minőségfejlesztés, pályaválasztási felelős, pályázati munka, órarendkészítés, diákcsere kapcsolat, stb.

Megjegyzés:

A szaktanárok munkaköri leírása minden tanévben kiegészül az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás

Szakmai munkaközösségek vezetői részére

A munkaközösség vezető elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetésben, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, akit az igazgató bíz meg határozott időre (általában egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség vezető tevékenységéről köteles beszámolni a munkaközösségi tagoknak és meghatározott rendszerességgel az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek

A munkaközösség vezető feladatai

1. Az iskolavezetés munkájában

- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének kidolgozásában a munkaközösséggel együtt.
- A munkaközösség szakmai – pedagógiai munkájának fejlesztésére vonatkozó koncepciót /javaslatot / készít
- Véleményezi az indítandó csoportok számát, létszámát, közreműködik a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztásának elkészítésében,
- Tanév elején javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez, ütemezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, /intézményi szintű feladatokat /, törekszik az egyenletes munka elosztásra.
- Végrehajtja és végrehajtatja a munkaközösségek és nevelőtestület határozatait.
- Hosszabb távú hiányzás (várhatóan legalább két hét) esetén javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak szakszerű helyettesítésére.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteinek elkészítését.

- Az iskolavezetéssel közösen végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását, tapasztalatait megbeszéli a munkaközösség tagjaival. Segíti az új és pályakezdő nevelők munkáját.
- Félévkor és év végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, illetve az iskolavezetés részére.
- Képviseli munkaközösségét az iskolavezetőségben, munkabér- és jutalomügyek tárgyalásakor.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodást. Véleményt nyilváníthat új kolléga felvételével ill. kinevezésével kapcsolatban
- Teljes körű szakmai felelősséggel részt vesz az intézmény beiskolázási munkájában.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.

2. A szakmai munkaközösség vezetők irányítják a szakmai munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért:

- Részt vesz a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, heti rendszerességgel tájékoztatja munkaközösségének tagjait az ott elhangzottakról.
- Állásfoglalása, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja munkaközösségének tagjait
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Koordinálja munkaközösségi szinten az alkalmazott tankönyvek kiválasztását.
- Az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel együttműködve vezeti a tantárgyak eredményességének ellenőrzését.
- Tehetséggondozás irányítása:
megyei, területi, országos szintű versenyeken való részvétel /tervezés, felkészítés /.
- Megszervezi a szaktárgyi versenyeket, felügyeli azok lebonyolítását, nyilvántartja az eredményeket.
- Végzi az emelt szintű oktatás, az emelt szintű érettségire való felkészítés koncepciójának tervezését, koordinálását.
- Szakmai pályázatokat készít.
- Szakmai diák szabadidős programokat. / pl. szaktáborok, rendhagyóórák stb. / szervez és koordinál.

- Kezdeményezi és ütemezi a munkaközösség szakmai-pedagógiai továbbképzéseit, konferenciákon való részvételeit.
- Az intézmény pedagógiai munkájának érdekében folyamatos kapcsolatot tart valamennyi szakmai munkaközösséggel.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Koordinálja a munkaközösség szaktárgyi fejlesztését, tervezi a szakmai költségvetési összegek felhasználását, javaslatot tesz az iskolai könyvtár szakmai fejlesztésére. Közreműködik a szaktantermek leltározásában, javaslatot tesz a szükséges selejtezésekre.

3. Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- A helyi tanterv követelményeinek teljesítése munkaközösségen belül
- A munkatervi feladatok határidőre történő teljesítésére
- A szaktárgyi versenyek megszervezésére
- Az iskolai szintű pályázatok és tanulók részvételének megszervezésére
- A munkaközösség tevékenységi körébe tartozó szakkörök, felzárkóztatók folyamatos színvonalas tevékenységére
- A szakmai szertárak fejlesztésére, eszközök anyagok gazdaságos felhasználására
- Osztályozásra, értékelésre
- Naplók, munkatervi iratok vezetése

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás

Osztályfőnök-helyettesek

Osztályfőnök-helyettes: akiket az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató bíz meg a feladattal az adott tanévre.

Az osztályfőnök helyettese az osztályfőnökkel történt megállapodás alapján – heti egyeztetéssel - átveszi és elvégzi annak bizonyos feladatait.

Az osztályfőnök hiányása esetén teljes körben helyettesíti őt.

1. Az iskola által szervezett rendezvény esetén az osztályfőnökkel együtt részt vesz a rendezvényen, illetve kíséri az osztályt.

2. Nyomon követi a problémás tanulókat, Kapcsolatot tart az osztályban tanító kollégákkal. Észrevételeivel, javaslataival segíti az osztályfőnök közösségi és egyéni nevelési munkáját.

3. Tevékenységével segíti az osztályfőnök adminisztrációs munkáját (órarend, hiányzások, szaktanári bejegyzések, osztályzatok, tankönyvrendelés, ellenőrző, bizonyítvány, félévi és évvégi statisztika), minden héten figyelemmel kíséri az osztálynaplót!

4. Részt vesz a tanulmányi kirándulásokon, és lehetőség szerint az osztály egyéb közösségi programjain. Az osztályfőnöki órák tematikájának megvalósításában részt vesz.

Az osztályfőnök- helyettes az osztályfőnöki munkaközösség tagja, ezért lehetősége van az munkaközösség megbeszélésein való részvételre, részt vehet a döntéshozatalban.

Az osztályfőnök-helyettest heti 1 túlóra illeti meg segítő munkájáért.

Vörösmarty Mihály Gimnázium

ÉRD

Munkaköri leírás

1. *Munkakör megnevezése:* Laborvezető

2. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények 1993. évi LXXIX. (Ktv.) tv. 1.sz. melléklete szerint	Szakmai képzettsége a./ iskolai végzettség: Egyetem b./ szakképesítés: Biológia-kémia szakos középiskolai tanár <i>A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:</i> Legalább 10 éves középiskolában, tanári munkakörben eltöltött gyakorlat. Együttműködési készség a szaktárgyi pedagógusokkal, laboránsokkal valamint az igazgatóval és a munkaközösség vezetőikkel.
3. Besorolása: Kinevezési okmány szerint	
4. Belső szervezeti egység neve: Biológia-kémia munkaközösség	
5. Közvetlen felettese: Biológia-kémia munkaközösség vezető	
6. Munkaidő-munkarend: heti 40 óra.	

7. Munkáltatói jogkör gyakorlója: - kinevezésre: igazgató - szabadság, távollét engedélyezésére: igazgató - felelősségre vonásra: igazgató

8. Távollétében helyettesítője: helyettesítési rend szerint szaktanárok, esetleg külső szakértők, amennyiben eleget tesznek a feladatellátás kritériumainak.
--

9. <i>Bizalmas információk kezelése :</i> A közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
<i>Kapcsolatok:</i> Részt vesz a nevelőtestület fórumain és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
<i>Munkakörülmények</i> - Laborvezetői munkájához fénymásolási lehetőségek. - Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában. - Feladatai ellátásához a tanári telefont és számítógépet igénybe veheti
<i>Járandóság</i> - Bérbesorolás szerinti fizetés, - Havi túlóra elszámolás - Utazási hozzájárulás, az érvényes rendelet szerint.

10.A munkakör fő tartalma :

- a TÁMOP-3.1.3-1-2010-0005 azonosító számú, „A természettudományos közoktatás megújítása, az érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium koordinálásával” című projekt végrehajtása keretében laborvezetői feladatok ellátása
- felel a laboratórium szakszerű működtetéséért
- a projekt keretében megvalósuló laboránsképzéseken való részvétel
- laborfoglalkozásokhoz kapcsolódó digitális tananyagfejlesztésben, szerkesztésben, publikálásában való közreműködés
- szaktanári segédlet elkészítésének megszervezésében való közreműködés
- laboratórium délelőtti és délutáni foglalkozási rendjének megszervezése
- laboratóriumi napló vezetésével kapcsolatos laborvezetői feladatok ellátása
- szakmailag együttműködik a többi nyertes pályázóval a párhuzamos fejlesztések elkerülése érdekében
- felelős a laboratóriumban folyó munka szakmai színvonaláért
- a korszerű laboratóriumi gyakorlatok levezetése tárgyú pedagógus továbbképzés esetében, a pedagógus továbbképzés anyagainak elkészítése, az alapítási engedély megszerzése és a továbbképzés lebonyolítása vonatkozásában a Gimnázium részéről felelős személyként (koordinálóként) működik közre; a digitális (interaktív) tábla használatának elsajátítása tárgyú pedagógus továbbképzés esetében, a pedagógus továbbképzések lebonyolítása vonatkozásában a Gimnázium részéről felelős személyként (koordinálóként) működik közre
- felelős a laboratóriumban szervezett foglalkozások magas pedagógiai hatékonyságáért
- felelős a labor és az ott elhelyezett eszközök működőképességének biztosításáért, a hibák észleléséért és a megfelelő intézkedések megtételéért az elhárítás érdekében
- felelős azért, hogy a laboratórium zavartalanul működjön
- segíti a szaktanárokat és a diákok munkáját
- laborvezetői oldalról a bemutató órák prezentációinak elkészítésében való közreműködés
- közreműködés a projekt során megvalósításra kerülő szemléltető bemutató tanórák, foglalkozások, kísérletek elektronikus dokumentálásában
- közreműködés a három tanári kísérlet, demonstráció digitális elérhetővé tételében a projekt honlapján
- szakmai megvalósító oldaláról a projekt megvalósítás szakmai koordinációja
- tanulói munkafüzetek kidolgozásában való közreműködés
- a tananyagfejlesztés során közreműködés a projektbe bevont szaktanárokkal
- szaktanárok továbbképzéseinek előkészítésében (képzőintézmények felkutatása, szervezési, koordinálási feladatok stb.) és lebonyolításában történő aktív közreműködés – közbeszerzési szabályok figyelembe vételével
- laboránsi továbbképzések előkészítésében (képzőintézmények felkutatása, szervezési, koordinálási feladatok stb.) és lebonyolításában történő aktív közreműködés – közbeszerzési szabályok figyelembe vételével
- kapcsolatfelvétel az együttműködő intézményekkel, közreműködés az együttműködő intézményekkel történő szakmai kommunikációban, intézmények részéről felmerülő kérdések problémák, javaslatok összegyűjtése, feldolgozása, megválaszolásukban, megoldásukban történő aktív közreműködés – közbeszerzési szabályok figyelembe vételével
- együttműködő intézményekkel kötött megállapodások megvalósulásának szakmai nyomon követése, szakmai felülvizsgálatában, aktualizálásban való közreműködés, módosításukra vonatkozó javaslattevés
- pályázati kiírás, valamint a benyújtott pályázat, támogatási szerződés, a megvalósítandó projekt szakmai tartalmának naprakész ismerete, szakmai javaslattevés a projekt megvalósítása során felmerülő szakmai problémák megoldására, szükség esetén változtatások kezdeményezése a projekt megvalósításával összefüggésben
- laboratórium valamennyi szabályzatának elkészítése és szükség szerinti aktualizálása (pl.: működési szabályzat), laboratórium működtetéséhez szükséges további dokumentumok, nyilvántartások elkészítése, vezetése laboránsok közreműködésével
- jelenléti ív vezetés
- havi szintű szakmai beszámoló készítése
- részvétel a projekt közbeszerzéseinek és egyéb beszerzéseinek előkészítésében, különös tekintettel a továbbképzések, eszközbeszerzés, tananyagfejlesztés, disszemináció területére- szakismeret biztosítása
- intézmény honlapjának folyamatos feltöltése a projekttel kapcsolatos információkra a kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei és az arculati kézikönyv útmutatóban foglaltak figyelembe vételével
- a Gimnázium által vállalt esélyegyenlőségi és környezeti fenntarthatósági vállalások teljesítésének biztosításában, nyomon követésében való közreműködés
- szakmai indikátorok (saját- illetve vendégintézmények által igénybevetett délelőtti, délutáni foglalkozások) teljesítésére vonatkozó ütemterv kidolgozása, teljesítésükre vonatkozó javaslattevés
- diákok laborfoglalkozásokra történő szállításának megszervezése oly módon, hogy az a diákok számára a lehető legkisebb teherrel járjon
- az együttműködő intézményekkel történő kapcsolatfelvétel és folyamatos kapcsolattartás a projekt végrehajtása során, különös tekintettel a laboratóriumi foglalkozások lebonyolításának rendjére
- felkészülés a fenntartási időszakra fenntartási időszak laborfoglalkozási rendjére vonatkozó javaslat kidolgozása

11.Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

A TÁMOP-3.1.3-1-2010-0005 azonosító számú, „A természettudományos közoktatás megújítása, az érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium koordinálásával” című projekt végrehajtása keretében laborvezetői feladatok ellátása. Felelős a laboratóriumban folyó munka szakmai színvonaláért, a Gimnázium oldaláról, mint koordináló felelősként működik közre a korszerű laboratóriumi gyakorlatok levezetése tárgyú pedagógus továbbképzés esetében, a pedagógus továbbképzés anyagainak elkészítése, az alapítási engedély megszerzése és a továbbképzés lebonyolítása vonatkozásában, a digitális (interaktív) tábla használatának elsajátítása tárgyú pedagógus továbbképzés esetében a továbbképzés lebonyolítása vonatkozásában. Felelős továbbá a laboránsok felkészítéséért, a laboratórium diákok által történő optimális kihasználásáért, az ott szervezett foglalkozások magas pedagógiai hatékonyságáért. Szakmailag együttműködik a többi nyertes pályázóval.

Különleges felelőssége: -

Záradék:

A munkavállaló jelen munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.

Jelen munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

ÉRD

Munkaköri leírás

1. Munkakör megnevezése: Laboráns

2. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények 1993. évi LXXIX. (Ktv.) tv. 1.sz. melléklete szerint	<i>Szakmai képzettsége</i> a./ iskolai végzettség: Bánki Donát Gépipari Műszaki Főiskola b./ <i>szakképesítés:</i> gyártástechnológus, üzemmérnök <i>A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:</i> Főiskolai szintű képzésben biológus vagy laboratóriumi operátor vagy egyetemi szintű szakokon diplomát szerzett biofizikus, biológus, fizikus, kémikus, fizikus-mérnök, klinikai kémikus, vegyész vagy 54524 010100 3101 OKJ számú általános laboráns és 54524 0100105401 OKJ számú általános vegyipari laboratóriumi technikus vagy egyetemi szintű, a NAT „Ember a természetben” műveltségterület középiskolában történő tanítására jogosító végzettség, szakképzettség.
3. Besorolása:	Kinevezési okmány szerint
4. Belső szervezeti egység neve:	Biológia-kémia munkaközösség
5. Közvetlen felettese:	Laborvezető
6. Munkaidő-munkarend:	heti 40 óra.

7. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
- kinevezésre: igazgató
- szabadság, távollét engedélyezésére: igazgató
- felelősségre vonásra: igazgató

8. Távollétében helyettesítője:

9. <i>Bizalmas információk kezelése :</i> A közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
<i>Kapcsolatok:</i> Részt vesz a nevelőtestület fórumain és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
<i>Munkakörülmények</i> - Laboránsi munkájához fénymásolási lehetőségek. - Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában. - Feladatai ellátásához a tanári telefont és számítógépet igénybe veheti

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés,
- Havi túlóra elszámolás
- Utazási hozzájárulás, az érvényes rendelet szerint.

10.A munkakör fő tartalma :

- a TÁMOP-3.1.3-1-2010-0005 azonosító számú, „A természettudományos közoktatás megújítása, az érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium koordinálásával” című projekt végrehajtása keretében laboránsi feladatok ellátása
- munkaköréhez tartozik a kísérletekhez szükséges anyagok beszerzése, a természettudományos kísérletek gyakorlati segítsége, továbbá a laboratóriumi foglalkozások lebonyolításában, és a kísérleti eszközök, felszerelések laboratórium-foglalkozások utáni helyrerakásban történő közreműködés.
- a kísérletekhez szükséges anyagok beszerzése, a természettudományos kísérletek gyakorlati segítése, továbbá a laboratóriumi foglalkozások lebonyolításában, a kísérleti eszközök, felszerelések laboratórium-foglalkozások utáni helyrerakásában történő közreműködés
- felelős azért, hogy a laboratórium zavartalanul működjön
- segíti a szaktanárok és a diákok munkáját
- közreműködés a bemutató órák prezentációinak elkészítésében
- közreműködés a projekt során megvalósításra kerülő szemléltető bemutató tanórák, foglalkozások, kísérletek elektronikus dokumentálásában
- közreműködés a három tanári kísérlet, demonstráció digitális elérhetővé tételében a projekt honlapján
- közreműködés a projekt szakmai megvalósításában a laborvezető koordinálása alapján
- pályázati kiírás, valamint a benyújtott pályázat, támogatási szerződés, a megvalósítandó projekt szakmai tartalmának naprakész ismerete
- havi szintű szakmai beszámoló készítése
- szakmai javaslattevés a projekt megvalósítása során felmerülő szakmai problémák megoldására, szükség esetén változtatások kezdeményezése a projekt megvalósításával összefüggésben
- a gimnázium által vállalt esélyegyenlőségi és környezeti fenntarthatósági vállalások teljesítésének biztosításában, nyomon követésében való közreműködés
- közreműködés a laboratórium valamennyi szabályzatának elkészítésében (pl.: működési szabályzat), a laboratórium működtetéséhez szükséges további dokumentumok, nyilvántartások elkészítésében, vezetésében
- laborvezető segítése laboratórium délelőtti és délutáni foglalkozási rendjének megszervezésében
- szakmai indikátorok (saját- illetve vendégintézmények által igénybevett délelőtti, délutáni foglalkozások) teljesítésére vonatkozó ütemterv kidolgozásában történő közreműködés, teljesítésükre vonatkozó javaslattevésben való közreműködés
- közreműködés a laboratórium diákok általi optimális kihasználásának biztosításában
- közreműködés a laboratóriumban folyó munka szakmai színvonalának biztosításában
- közreműködés a laboratóriumban szervezett foglalkozások magas pedagógiai hatékonyságának biztosításában
- közreműködés a laborvezető feladataként rögzített, a labor és az ott elhelyezett eszközök működőképességének biztosításában, hibák észlelésében és a megfelelő intézkedések megtételében az elhárítás érdekében
- laboratóriumi napló vezetésével kapcsolatos laboránsi feladatok ellátása
- közreműködés a fenntartási időszakra, a fenntartási időszak laborfoglalkozási rendjére vonatkozó javaslat kidolgozásában való közreműködés
- laborvezető munkájának segítése a többi nyertes pályázóval történő szakmai együttműködés területén
- közreműködés a disszeminációs tevékenységekben (pl.: két műhely- és egy záró konferencia megszervezése)
- projekt honlapjának és az intézmény honlapjának folyamatos frissítésében történő közreműködés
- intézmény honlapjának folyamatos feltöltésében történő közreműködés a projekttel kapcsolatos információk tekintetében a kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei és az arculati kézikönyv útmutatóban foglaltak figyelembe vételével

Záradék:

A munkavállaló jelen munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.

Vörösmarty Mihály Gimnázium

ÉRD

Munkaköri leírás

Részére

1. *Munkakör megnevezése:* középiskolai tanár

2. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények 1993. évi LXXIX. (Ktv.) tv. 1.sz. melléklete szerint	Szakmai képzettsége a./ iskolai végzettség: b./ szakképesítés: <i>A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:</i> Együttműködési készség a szaktárgyi pedagógusokkal valamint az igazgatóval és a munkaközösség vezetőikkel.
3. Besorolása: Kinevezési okmány szerint	
4. Belső szervezeti egység neve munkaközösség	
5. Közvetlen felettese: munkaközösség vezető	
6. Munkaidő-munkarend: heti 40 óra, Heti v. havi óraszám a pedagógiai program és a tantárgyfelosztás szerint. A 1993. évi LXXIX. (Ktv.) tv. 1. sz. melléklete szerint órakedvezmény illeti meg.	

7. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- kinevezésre: igazgató
- szabadság, távollét engedélyezésére: igazgató
- felelősségre vonásra: igazgató

8. Távollétében helyettesítője: helyettesítési rend szerint

9. *Bizalmas információk kezelése :*

A tanulók a szülők személyiségi jogát érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Kapcsolatok:

Részt vesz a nevelőtestület fórumain és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.

Munkakörülmények

- Szaktanári, osztályfőnöki munkájához fénymásolási lehetőségek.
- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- A szülői kapcsolattartáshoz a tanári telefont igénybe veheti

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés,
- Pótlék,
- Heti túlóra elszámolás túlóra kijelölés alapján
- Utazási hozzájárulás, az érvényes rendelet szerint.

10. *A munkakör fő tartalma :* gimnáziumi tanulók oktatása

11.Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Osztályfőnök helyettesként ellátja az általános munkaköri leírás szerint a.

A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtésére.

Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.

A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve és a Kjt. Által meghatározott mértékben.

Szaktanárként ellátja az általános munkaköri leírás szerint

Különleges felelőssége: -

Záradék:

A munkavállaló jelen munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.

Jelen munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ -t a szülői választmány és a diákönkormányzat véleményezésével az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az iskola

2012. május 17. kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása a nevelőtestület elfogadásával, a szülői közösség és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői közösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásai és az SZMSZ mellékletei a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók.

A felülvizsgálat rendje: Az intézmény köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatot érintő jogszabályi változásokat figyelembe véve azonnal, ha jogszabályi változás nincs, akkor kétféleképpen a felülvizsgálatot elvégezni.

**A VÖRÖSMARTY MIHÁLY GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

J O G N Y I L A T K O Z A T O K

**A VÖRÖSMARTY MIHÁLY GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁT,** valamint annak mellékletét az ISKOLAI DIÁKÖNKOR-
MÁNYZAT..... év hó napján tartott ülésén véleményezte és
elfogadásra javasolta.

Kelt: Érd év hó nap ...

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

A VÖRÖSMARTY MIHÁLY GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT, valamint annak mellékletét az ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET ISKOLAI VEZETŐSÉGE évhó napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Érd..... év hó nap ...

.....

szülői közösség vezetője

A VÖRÖSMARTY MIHÁLY GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT,

valamint annak mellékletét az iskola nevelőtestülete

..... év hó napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Érd, év hó napján

.....

a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
a nevelőtestület képviselője

.....

PDSZ

.....

igazgató