LDU/600-1/2024

Friedrich Schiller Gimnázium és Kollégium

Friedrich - Schiller - Gymnasium und Schülerwohnheim

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024

Friedrich Schiller Gimnázium és Kollégium Csíkszentsimon, Szabadság u. 2

Szabóné Bogár Erika
főigazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések **4**
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata 4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai 4
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 5
1.4. Az SZMSZ elfogadása és ellenőrzése 5
1.5. Az SZMSZ és az intézményi dokumentumok nyilvánossága 5
2. Intézmény alapadatok **5**
2.1. Intézményi azonosító adatok 5
2.2. A köznevelési intézmény típusa: 6
2.3. A köznevelési intézmény alapfeladatai 6
2.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 6
2.4. Évfolyamok száma: 7
2.5. Maximális tanulólétszám: 7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői **7**
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 7
3.2. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga 7
3.3. A gazdasági szervezet feladatköre 7
3.4. Az intézményi belsőellenőrzés 8
3.5. A konyha és az étkeztetés 8
4. Az intézmény szervezeti felépítése **8**
4.1. Az intézmény vezetője 8
4.2. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 9
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése 10
4.4. Az intézmény vezetősége 10
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése 11
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok **11**
5.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai 11
5.1.1. Az alapító okirat 12
5.1.2. A pedagógiai program 12
5.1.3. Házirend 13
5.1.4. Az éves munkaterv 13
5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 13
5.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 15
6. Az intézmény munkarendje **16**
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 16
6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 17
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 17
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 19
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 20
6.5. Munkaköri leírás-minták 20

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 20
6.7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények 21
6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 22
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 22
6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások 23
6.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 23
6.12. A mindennapos testnevelés szervezése 24
6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 24
6.14. Hagyományok ápolása 26
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 26
7.1. Az intézmény nevelőtestülete 26
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 27
7.3. A nevelőtestület átruházott hatáskörei 27
7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 28
7.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 28
7.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai 29
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 31
8.1. Az iskolaközösség 31
8.2. A munkavállalói közösség 31
8.3. A szülői közösség 32
8.4. Az intézményi tanács 32
8.5. A diákönkormányzat 32
8.6. Az osztályközösségek 33
8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 33
8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája 35
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 37
9.1. A tanulói hiányzás igazolása 37
9.2. Kedvezmények különböző vizsgák esetén 37
9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 37
9.4. A tanulói késések kezelési rendje 38
9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 38
9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 39
9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 40
9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 41
10. Záró rendelkezések 43
1.számú melléklet Szervezeti felépítés 45
2.sz. melléklet Munkaköri leírás-minták 45
3. sz. melléklet A Könyvtár szervezeti és működési szabályzata 64

1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a Friedrich Schiller Gimnázium és Kollégium (2085 Pilisvörösvár, Szabadság út 21.) (továbbiakban: intézmény, vagy iskola) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

Az SZMSZ célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai-művelődési programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. Az SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: köznevelési törvény)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- mindenkori hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről / a Magyarország költségvetéséről szóló mindenkori hatályos törvények
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga szabályainak kiadásáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet

- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

1.4. Az SZMSZ elfogadása és ellenőrzése

AZ SZMSZ-t az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el. Elfogadás előtt az iskolai szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményezte. Az intézmény SZMSZ-ét a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata (a továbbiakban: fenntartó), mint fenntartó hagyta jóvá.

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyó döntését követően lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.5. Az SZMSZ és az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Jelen SZMSZ-t, a pedagógiai (nevelési) programot, a házirendet a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában nyitvatartási időben, továbbá az intézmény honlapján. A munkavállalók számára a fentieken túl a dokumentumok elérhetőek a belső szabályzatok informatikai hálózaton a közös Dokumentumok-szabályzatok (\\szerver1) útvonalon.

2. Intézmény alapadatok

2.1. Intézményi azonosító adatok

Az intézmény neve: Friedrich Schiller Gimnázium és Kollégium
Friedrich Schiller Gymnasium und Schülerwohnheim
Székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Szabadság út 21.
Oktatási azonosítója: 200410
Az intézmény alapítója: Pilisvörösvár Város Önkormányzatának jogelődje
Az intézmény alapításának időpontja: 1963.
Az intézmény fenntartója: Magyarországi Németek Országos Önkormányzata

2.2. A köznevelési intézmény típusa:

többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (gimnázium és kollégium)

2.3. A köznevelési intézmény alapfeladatai

- gimnáziumi nevelés - oktatás
- nemzetiséghez tartozók gimnáziumi nevelése-oktatása
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása
- kollégiumi ellátás
- nemzetiségi kollégiumi ellátás (lányok és fiúk részére)

2.4. A k szerv alaptevé kormány szerinti	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskola, diáksport-tevékenység és támogatása
2	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
6	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
7	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
8	921200	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
9	092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
10	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
11	092213	Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai
12	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
13	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
14	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
15	095030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
16	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

A köznevelési intézményben oktatásban részesíthető kiemelt figyelmet igénylő tanulók köre:
a) különleges bánásmódot igénylő tanuló:
aa) sajátos nevelési igényű tanuló,
ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló,
ac) kiemelten tehetséges tanuló;

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanuló.

A köznevelési intézmény a sajátos nevelési igényű gimnáziumi tanulókkal kapcsolatos tevékenysége keretében a Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján autizmus spektrum zavarral, illetve pszichés fejlődési zavarral küzdő (diszlexia, diszortográfia, diszkalkúlia, diszgráfia, diszpraxia, hiperaktivitás, figyelemzavar, szocio-adaptív folyamatok zavarai) tanulókat fogad.

2.4. Évfolyamok száma:

- négy (9 - 12.évfolyam)
- öt (nyelvi előkészítővel) (9/N -12. évfolyam)
- hat (7 -12. évfolyam)

2.5. Maximális tanulólétszám:

- gimnázium: 680 fő (ebből sajátos nevelési igényű maximum 15 fő)
- kollégium: 75 fő

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv, mely a fenntartó által megállapított költségvetés és létszámkeret alapján önállóan gazdálkodik és gazdasági szervezettel rendelkezik.

3.2. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga

Az intézmény feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon - Pilisvörösvár belterület 4203/A/1 hrsz. alatt felvett, 2085 Pilisvörösvár, Szabadság utca 21. földszint 1. szám alatti, 4258m2 alapterületű, gimnázium megjelölésű ingatlan, továbbá a Pilisvörösvár belterület 4203/A/2 hrsz. alatt felvett, 2085 Pilisvörösvár, Szabadság utca 21. földszint 2. szám alatti, 2357m2 alapterületű, kollégium megjelölésű ingatlan - tulajdonosa az intézmény fenntartója. Az intézmény számára a használat, használati jog alapján biztosított.
Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó vagyon az intézmény tulajdonában áll. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlant az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását a főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.3. A gazdasági szervezet feladatköre

A gazdasági szervezet részletes feladatait a Gazdasági Ügyrend tartalmazza.

3.4. Az intézményi belsőellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírja a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének kialakítását és működtetését.
A belső kontrollrendszer fogalma: mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az intézmény az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés érdekében a belsőellenőrzési tevékenységének a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatalával kötött megállapodás alapján tesz eleget, függetlenített belső ellenőr útján, akit a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatala bíz meg.

3.5. A konyha és az étkeztetés

Az intézmény területén a Pilisvörösvár Város Önkormányzata által üzemeltetett konyha működik, amely biztosítja a kollégista tanulók, a menzások és a dolgozók étkeztetését. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény főigazgatója – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
Az főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy a gazdasági vezetőre átruházhatja.

4.1.1 Az intézményi bélyegzők használatának szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az főigazgató és az főigazgató-helyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgatót távollétében elsősorban az általános főigazgató-helyettes, másodsorban a nemzetiségi főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató-helyettesek hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, a tantestület más tagjaira.

4.1.3. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a nemzetiségi főigazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az általános főigazgató-helyettes számára a tanulók 50 órás közösségi munkájának szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és döntés jogát,
- az általános főigazgató-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – írásbeli előterjesztést és jóváhagyást követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.2. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

- az iskolatitkár
- a rendszergazda

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

A főigazgató-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az főigazgató bízza meg. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A főigazgató-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A főigazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

4.2.2. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

- az intézmény vezetője,
- a gazdasági vezető,
- általános főigazgató-helyettes.

Az intézmény vezetőjének vagyonnyilatkozatának őrzésért a munkáltatói jogkör gyakorlójaként a fenntartó elnöke felelős az általa e tárgyban kiadott szabályzat alapján.

Az általános helyettes és a gazdasági vezető vagyonnyilatkozat-tételéről az intézmény Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata rendelkezik.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.4. Az intézmény vezetősége

4.4.1. Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az intézmény vezetőségének tagjai segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2. Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata, melyet a diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségével valósít meg. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

2.5. Külső kapcsolataink

A nyelvismeret elmélyítését és a kulturális sokszínűség megismerését szolgálják intézményünk külső kapcsolatai, amelyek mind a pedagógusok, mind a diákok számára kínálnak lehetőségeket.
A német nyelvű **partnerkapcsolataink,** a tanulók és a pedagógusok kölcsönös látogatásai nyelvi ismereteik fejlesztését, tökéletesítését szolgálják, valamint újabb pedagógiai és szemléleti ösztönzést nyújtanak.
Az UMZ (Magyarországi Német Pedagógiai és Módszertani Központ) tantervekkel, tanmenetekkel, saját készítésű kiadványokkal, német nyelvű tankönyvekkel, oktatási segédanyagokkal, magyar- és németországi továbbképzési lehetőségekkel segíti a nemzetiségi nevelés-oktatás szakmai és módszertani feladatainak magas szintű ellátását.

A nemzetiségi iskolákban tanító pedagógusok számára a Goethe Intézet, a ZfA, az LdU, vagy egyéb nemzetiségi szervezetek által szervezett konferenciák, **továbbképzések** kínálnak lehetőséget a nemzetiségi oktatás követelményeinek megfelelő korszerű szakmódszertani tudástár kialakítására és a nemzetiségi identitástudat erősítésére.

Kapcsolatokat ápolunk az ország **többi német nyelvű nemzetiségi középiskolájával,** amelyek számos német nyelvű rendezvényen történő részvétellel valósulnak meg:

- fordító- szavaló-, matematika-, fizika- és történelemversenyek
- projektek
- nyelvi versenyek
- drámafesztiválok
- sporttalálkozók

A régió általános iskoláinak évente **nyelvi versenyt** szervezünk a német nyelv iránti elkötelezettség erősítésének céljából.

Intézményünk kiemelten figyel a **diákösztöndíj-lehetőségek, pályázatok** kihasználására. Tehetséges diákjaink pályázatait segítjük, a pályázatfigyeléstől a tanácsadáson át az ajánlások megírásáig. Tehetséges diákjaink számára az elmúlt években több lehetőség adódott német nyelvterületen történő tartózkodásra a különböző ösztöndíjaknak köszönhetően.

A német nemzetiségi származású és nemzetiségi területen tevékenykedő diákjaink számára lehetőség van tevékenységük elismeréséért járó ösztöndíjak, kitüntetések elnyerésére: Valeria Koch-díj, Nemzetiségi Tanulmányi Ösztöndíj, Pest Megyei Nemzetiségi Tanulmányi Ösztöndíj.

Intézményünk jeles eseményeiről az országos és a régiós nemzetiségi vagy helyi médiában rendszeresen beszámolók jelennek meg.

2.6 A nemzetiségi jogok megismerése és gyakorlása

A nemzetiségi nevelés-oktatás megvalósítja az iskolai nevelés-oktatás általános céljait és feladatait, és e mellett biztosítja a nemzetiségi jogok megismerését és gyakorlását.

A nemzetiségi nevelés-oktatást folytató intézményekben fontos, hogy a tanuló számára nyilvánvalóvá váljon a nyelvi és kulturális gazdagság előnyei, és alakuljon ki a reális nemzetkép és nemzetiségkép.
A nemzetiségi joggyakorlás megismertetése a tanulók életkori sajátosságainak megfelelően, a német nemzetiségi népismeret órákon elméleti bevezetéssel kezdődik. Hangsúlyt fektetünk a nemzetiségi törvények, a hatályos nemzetiségi törvény és az európai nemzetiségek helyzetének megismerésére. Az így megszerzett ismereteket diákjaink a gyakorlatban hasznosíthatják (pl. nagykorúként települési (nemzetiségi) önkormányzat tagjaként, nemzetiségi választóként, egyesületi aktivitással, a nemzetiségi választásokon vállalt sokrétű feladatokkal stb.). A nemzetiségi jogok mellett a diákok a történelem és a közösségi nevelés/osztályfőnöki órákon megismerkednek az egyetemes emberi és állampolgári jogokkal, az önérvényesítés lehetőségeivel az Európai Unió keretein belül.

2.7. Előítéletek és a kirekesztés megjelenési formáinak kezelése

Nemzetiségi intézményként alapvető érdekünk, hogy tanulóink felismerjék az előítéletek és kirekesztés megjelenési formáit, és megismerjék a jelenség hátterét, veszélyeit, az emberi, állampolgári és nemzetiségi jogok megsértésének jelenségét, és a jelenség elleni fellépés jogi, illetve egyéb eszközeit.

Az előítéletek és kirekesztés kérdéskörével tanórákon - történelem, nemzetiségi német népismeret, német nyelv és irodalom, közösségi nevelés/osztályfőnöki -, és/vagy tanórán kívül - Holokauszt-megemlékezés, a kommunista diktatúra áldozatai-megemlékezés, magyarországi németek elűzetésének emléknapja, német egység napja - is foglalkozunk.

2.8. Felkészítés az érettségi vizsgára és továbbtanulásra

A nemzetiségi nevelés-oktatás fejlesztési feladatai a Nemzeti alaptanterv tanulási területeit és fő témaköreit veszik alapul, egészítik ki, biztosítva ezáltal, hogy a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő tanulók a más iskolákba járó tanulókkal azonos esélyek mellett készülhessenek fel az érettségi vizsgára, illetve a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére. E mellett a nemzetiségi nevelés-oktatás felkészít a nemzetiség anyanyelvi és irodalmi és népismereti (történelmi, földrajzi, kulturális) tananyagból is az érettségi vizsgára.

Tanulóinkat a törvényi előírásoknak megfelelően készítjük fel a kétszintű érettségi vizsgára.
Az emelt szintű **érettségi vizsgára** német nyelv és irodalomból minden, arra jelentkezni kívánó diákunkat a 11-12. évfolyamon a heti órakeretben felkészítjük. DSD-iskolaként a németórák, illetve amennyiben a tantárgyfelosztás lehetővé teszi, kötelező szakköri foglalkozások keretében történik a DSD II. nyelvvizsgára való felkészítés. A DSD II. nyelvvizsga célszintje a Közös Európai Referenciakeret B2 és C1 kompetenciaszintje. A vizsga célja a kompetens nyelvhasználat mérése. A DSD II. vizsgával elért nyelvi szint bizonyítja azt a német nyelvtudást, amely a német egyetemeken történő tanulás alapvető feltétele. Így nemcsak a német nyelv magas fokú ismeretét várja el a vizsgázótól, hanem az érvelési kultúra és az önálló véleményalkotás meglétét is.

Tanulóink nyelvi fejlődését folyamatos **mérésekkel** ellenőrizzük, amelyek fontos jelzésekként szolgálnak diáknak, tanárnak és szülőnek egyaránt.

A pedagógiai programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben – előzetes egyeztetés alapján - bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3. Házirend

Az intézmény házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.
A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet – a nevelőtestület bevonásával a főigazgató készíti el a törvényben meghatározott szervezetek véleményének figyelembevételével. A házirendet a fenntartó ellenőrzi. Azon rendelkezések hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet a nevelőtestület diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.
A házirend az iskola honlapján folyamatosan megtekinthető, változásai ugyanitt nyomon követhetőek. A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti az iskola könyvtárában is.

5.1.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok alapján, az intézmény pedagógiai programjából kiindulva tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a főigazgató **a nevelőtestület bevonásával készíti el,**. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkatervet a fenntartó ellenőrzi és hagyja jóvá. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. Az éves munkaterv az intézmény honlapján is elérhető.

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

A köznevelési 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 úton előállított nyomtatványok a következők:
- az elektronikus napló,
- félévi értesítők,
- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

• el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
• a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.
A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására is ez az eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése
A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:
• El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
• A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék
• az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
• az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt: .....
PH

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:
Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik.
A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.
A tárolt adatok közül:
• Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
• Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.
A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.
Az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott hitelesítők lehetnek az osztályfőnök, a szaktanár és a főigazgató.
Minden egyes nyomtatványt el kell látni az intézmény körbélyegzőjével.
Az iratok archiválása és őrzési ideje a 20/2012. EMMI rendeletnek megfelelően történik.

Az érettségi-, a felvételi- és a tanulmányok alatti vizsgák során készült elektronikus úton előállított okiratok.
A megfelelő törvényi szabályozás előírása szerint készülnek, hozzáférésük korlátozott.
Az érettségi–vizsgák irataihoz a jegyzők és a főigazgató a felvételi és tanulmányok alatti vizsgákéhoz a bizottságok jegyzői, az iskolavezetés és az iskolatitkár rendelkezik teljes, a pedagógusok korlátozott hozzáféréssel.
Az adatkezelési, titoktartási és személyiségi jogi korlátokat minden alkalmazottnak be kell tartania.

A KRÉTA rendszer biztosítja az elektronikus adatnyilvántartást, az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:
- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás,
- ellenőrző.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanuló félévi osztályzatáról – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett – papíralapú értesítőben is lehet, a szülő kérésére pedig papíralapú értesítőben is kell tájékoztatni. (20/2012. EMMI rendelet)

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga (érettségi) teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. (Nkt.)

A tanügyigazgatási dokumentumok a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges őket kinyomtatni.

5.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles

ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.3.2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő három hosszú jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.3.3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvarán lévő sportpálya. A órát tartó tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

5.3.4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.3.5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola főigazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.3.6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.3.7.A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A főigazgató vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.00 és 16:00 óra között, pénteken 7.00 és 15:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az iskola pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
A kollégiumi nevelőtanárok havi beosztás szerint felváltva vasárnap 18 órától dolgoznak. A beosztás a kollégium nevelői szobájában kerül kifüggesztésre előző hónap 20-ig.

A pedagógusok napi *kötött munkaidejét* az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, illetve a tanári szobában kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak, négyheti munkaidőkeretük általában 160 óra. A június havi munkaidőkeret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja.
A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A szóbeli vizsgák alatt a kollégiumi nevelők beosztását úgy kell elkészíteni, hogy az a heti munkaidejükbe túlóra elszámolás nélkül beleférjen.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:
a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) az osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) énekkar, szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
g) A kollégiumban: a tanulást segítő tevékenység
a szabadidős foglalkozások tartása
az ügyeleti órák.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.)

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor lehetőség szerint a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra, kollégiumi foglalkozásokra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák, kollégiumi foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) az érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, r, u, w pontokban leírtakat.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, r, u, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az Intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

6.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.10 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy helyettesének, hogy az iskolavezetőség a helyettesítéséről intézkedhessen.
A kollégiumi nevelők esetleges hiányzásukat a kollégium vezetőjének jelentik az akadályoztatásukat követő leghamarabb (vasárnapi ügyelet esetén reggel 8:00 óráig) hogy helyettesítésükről gondoskodni lehessen.
A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3 munkanapon belül le kell adni a főigazgató-helyettesnek.

6.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, illetve a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató engedélyezi.

6.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Előre látható hiányzás esetén a szaktanár köteles olyan óravázlatot a helyettesítő pedagógus rendelkezésére bocsátani – amelyet az iskolatitkárnak, illetve a főigazgató-helyettesnek ad le -, amely alapján a nem ugyanolyan szakos tanár is tud órát tartani.
A helyettesítő pedagógus – amennyiben a tananyag rendelkezésére áll - köteles a tanmenet szerint haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.

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

6.3.6. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, erről a tanulót és a szülőt tájékoztassa. Számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzést adjon fejlődéséről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A főigazgató a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5. Munkaköri leírás-minták[1]

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, ill. munkaközösség-vezetők munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy bizonyos feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező

[1] Lásd a mellékletben

tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14:30 óráig be kell fejezni. Kivéve a testnevelés órákat, melyeket a mindennapos testnevelés bevezetése, valamint a teremhiány miatt 16 óráig kell befejezni.

6.6.3. A kollégiumi foglalkozások rendjét a kollégium házirendje és heti rendje tartalmazza.

6.6.4. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az Intézmény vezetői jogosultak. A tantestület tagjai a tanórát a tanár beleegyezésével látogathatják. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet.

6.6.5. Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

a) egyéni munkarend szerint tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek
b) a főigazgató a köznevelési törvény 55. § (1) bekezdése alapján felmentette a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
c) a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
d) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból
e) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
f) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
g) átvételnél az iskola főigazgatója előírja,
h) a tanuló kérvényezi jegyének felülvizsgálatát, független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), d), h) esetben, ha a tanuló kérésére tesz osztályozó vizsgát (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a főigazgató-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. A főigazgató-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben **vasárnap este 18:00 órától péntek 22:00 óráig** folyamatosan nyitva tart. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend** szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15:00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán jelentkezniük kell.

A tanórát és a tanórán kívüli foglalkozást a szülők sem zavarhatják. A szülők gyermeküket csak indokolt esetben és kizárólag a főigazgató vagy a főigazgató helyettesek engedélyével hívathatják ki tanóráról. Fogadóórák, szülői értekezletek, iskolai rendezvénye, ünnepségek alkalmával a szülők engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az intézményben.

Az eseti rendezvények résztvevői az intézményen belül csak a kijelölt termeket, épületrészeket használhatják. A meghívott vendégekért a meghívók vállalják a felelősséget (pl. kártérítési felelősség).

Az iskola épületében kereskedők – kivéve az előre egyeztetett taneszközzel történő kereskedelmi tevékenységet – üzleti tevékenységet nem végezhetnek.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A köznevelési intézmény épületét címtáblával, a tantermeket Magyarország és a Magyarországi Németek címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

6.9.1. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

6.9.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket (informatika terem, színházterem, 303. terem), szertárakat és a kollégium bejárati ajtaját zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő pedagógus megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Amennyiben ez a személy az iskola tanulója, akkor távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

6.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, a kollégiumi csoportvezető **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskolai számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanévben tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a főigazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a főigazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. A helyi tantervünk szerint (a nyelvi előkészítő évfolyamot kivéve) ebből heti 1 óra nemzetiségi tánc.
A csengetési rendhez kapcsolódó (1. és a 7-8-9.) órákon való részvétel (maximum heti két óra) helyettesíthető az alábbiak szerint:

- az iskolai diáksportkörben heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a sportegyesületben igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók esetén a spotegyesületben történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink esetén, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Az intézményben az igények felmérése, valamint a mindenkori szervezési lehetőségek figyelembe vételével a következő sportkörök működnek:

- labdarúgás
- kosárlabda
- röplabda
- ritmikus gimnasztika
- atlétika

Sportköreink is biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk tanulóink számára az országos és a megyei, valamint a területi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit a diáksportkörben teljesítsék.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola főigazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény általános főigazgató-helyettese.

6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei

rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat az elektronikus naplóban vezetni kell.

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik a főigazgató engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, rendezvényeinek terveit** az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek, az SZMSZ-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus, illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy tartja.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva – heti rendszerességgel tarthatók.
- A **német nyelvű színjátszó csoport** a német nyelv magas szintű elsajátítását segíti. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése különféle kulturális rendezvényekre.
- **Iskolai filmvetítés** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára.
- A tanulók évente egy alkalommal szervezett keretben **múzeumlátogatáson** vesznek részt. Ezen kívül a szaktanárok rendhagyó múzeumi órákat szervezhetnek, amely kapcsolódik az aktuális tananyaghoz.
- Az osztályfőnökök a magyar tanárok segítségével évente legalább egy alkalommal **színházlátogatást** szervezhetnek.
- Német nemzetiségi iskola révén fontos szerepe van az anyaországgal való kapcsolatoknak. A **cserekapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a német nyelvben. Megismerhetik az ott élő embereket, közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek más országok kultúrájáról. Minden pályázati lehetőséget megpróbálunk kihasználni annak érdekében, hogy minél több diákunk jusson ki elsősorban német nyelvterületre.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben költséghatékony megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az

iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az Intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

6.14. Hagyományok ápolása

Az iskola nemzetiségi jellegéből következik, hogy a nemzetiségi hagyományok mellett az iskola fontosnak tartja a mai német kultúra megismerését, az iskola hétköznapjaiban és ünnepein a kétnyelvűség jelenlétét.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- Schiller nap/ok,
- karácsonyi ünnepség,
- szalagavató ünnepély, ballagás,
- sváb bál
- intézményi szintű megemlékezés: október 23., március 15.,
- osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések: október 6., holokauszt, kommunista diktatúra áldozatai, a magyarországi németek elűzésének és kitelepítésének emléknapja, nemzeti összetartozás napja
- a diákönkormányzat által szervezett rendezvények, diáknap.
- tanévzáró ünnepély
- A kollégiumban: Mikulás és karácsonyi ünnepség, a végzősök búcsúztatása, év végi kerti parti.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

7.1.2. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusoknak az iskola anyagi lehetőségeihez mérten az elektronikus napló használatához, az órákra való felkészüléshez laptopot biztosít. A laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül.

7.2.3. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5. Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület átruházott hatáskörei

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogköröket ruházza át:
Kollégiumi nevelők csoportjára:

- a kollégiumi pedagógiai program meghatározását, a munkaterv elfogadását,

Az osztályban tanító tanárok csoportjára:

- a tanulók magatartás és szorgalom jegyének meghatározását,
- a tanulók továbbhaladását.

Fegyelmi bizottságra:

- a tanulók elleni fegyelmi eljárás megindítását és lefolytatását.

A szakmai munkaközösségekre:
- a tantárgyfelosztás elfogadását.

Az átruházott hatáskörökről a félévi, illetve év végi értekezleteken számol be a megbízott csoport vezetője.
Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó vagy ideiglenes munkacsoportokat hozhat létre. A munkacsoportok létrehozásáról az főigazgató tájékoztatja a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízza meg.

7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.4.1. A köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a különböző mérések (évfolyamdolgozatok, kisérettségik) lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.4.2. A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra a főigazgató jogköre. Az intézményben nyolc munkaközösség működik: német nyelv 7- 9. évfolyam; német nyelv és irodalom 10- 12. évfolyam, a magyar nyelv és irodalom, német nyelven oktatott tantárgyak; angol nyelv, természettudományi, osztályfőnöki és a testnevelés munkaközösség.

7.4.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.5.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és a főigazgatóval. A főigazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; az emelt szintű érettségire való felkészítésben alkotó módon részt vesznek.

- Kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, népszerűsítik a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az Intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.5.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására az intézményi önrendelkezés rendszerében szakmai ellenőrző munkát és óralátogatásokat tesz, ezekről beszámolót készít.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az Intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Véleményt nyilvánít a pedagógus álláshelyekre jelentkező pályázókról.

7.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét a központi szempontrendszer figyelembevételével a munkaközösségek közreműködésével készítette el az iskola főigazgatója.
A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint –osztja szét az iskola vezetője a munkaközösség vezetők véleményének figyelembe vételével.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak. A munkaköri leírásában megfogalmazott feladatokat maradéktalanul teljesíti, valamint:

7.6.1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:
- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

7.6.2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:
- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

7.6.3. Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:
- a lemaradó tanulókat eredményesen felzárkóztatja,
- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,

7.6.4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:
- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

7.6.5. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:
- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, színház- és múzeum-látogatást szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítés összegéből legfőljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói.

Egy esztendőre kizárhatja a főigazgató a kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust,

- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette a főigazgató,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont például

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- megbízási díjra való jogosultsága (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői stb.),
- egyéb kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése,
- a pedagógus szociális helyzete.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az Intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkaviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösség,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.2.1. A kapcsolattartás formái

A főigazgató a tantestülettel az alábbi módokon tart kapcsolatot:

- tantestületi értekezleten,
- a szakmai munkaközösségvezetőkön keresztül,
- a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán.
- elektronikus felületeken

8.2.2. Az iskola és a kollégium közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézmény működésének szakmai alapelveit, az intézményegységek tartalmi együttműködését az intézmény pedagógiai programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.
Az intézményegység feladatainak összehangolásában az intézmény vezetősége rendelkezik döntési jogkörrel.

A kollégiumi nevelők részt vesznek az iskola nevelési értekezletén, diákfórumon, különböző rendezvényeken. A kollégiumi rendezvényekre meghívást kap a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az érintett osztályfőnökök.

A kollégiumi nevelők az elektronikus naplón keresztül folyamatosan figyelemmel kísérik a naplóban lévő jegyeket. A kapcsolattartásban kapjon a szaktanár, illetve az osztályfőnök kiemelkedően kezdeményező szerepet.

8.3. A szülői közösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a főigazgatótól.
Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a főigazgató felelős.

A szülő felelőssége a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az intézményt tájékoztatni, életmentő gyógyszerről gondoskodni.

8.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-nak (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 121. §-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek **nem tartják** szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.5. A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-évei, házirendjével. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközgyűlést* tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat **véleményét** – a hatályos jogszabályok szerint – **be kell szerezni**
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a főigazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az Intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével egyeztetve – a főigazgató bízza meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

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

8.7.2. Tanári fogadóórák
Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a főigazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 120 perc.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván egyeztetni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

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

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt. A tanév rendjében meghatározott időpontoktól csak nagyon indokolt esetben lehet eltérni.

A **kollégiumban** a szülőkkel való kapcsolattartást az üzenő füzetek vezetése segít. Szülői értekezletet tartunk a tanév első hetében, valamint az évi két iskolai szülői értekezlet előtt. Probléma esetén előre egyeztetett időpontban a kollégiumi nevelők fogadják a szülőket.

8.7.4. A diákok tájékoztatása
A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéskor történik. *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.* Ezt az elektronikus naplóban is közzé lehet tenni. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom, valamint nemzetiségi német nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok **javítását 15 munkanapon** belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*

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

A főigazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal ***iskolagyűlésen*** tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- intézményi önértékelés programja,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők (kivéve az alapító okirat), illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunkkal és szüleikel a beiratkozáskor, illetve a házirend módosításakor megismertetjük.

8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.8.1. Iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Pilisvörösvár Város Polgármesteri Hivatalának Szakrendelő Intézete biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az általános főigazgató-helyettes biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő

8.8.1.1. A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását [a köznevelési törvény 25. § (5) alapján]. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti a főigazgató, a közvetlen segítő munkát az általános főigazgató-helyettes és az iskolatitkár végzi. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az főigazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti a főigazgatóval. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét legalább egy hónappal korábban kifüggeszti a tanári szobában.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az ifjúsági **orvossal és védőnővel.** Megbeszélt időpontokban és témakörökből előadást tartanak a tanulóknak, majd kötetlen beszélgetés formájában tanácsokkal látják el őket.

8.8.1.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgató-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

8.8.2. Ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során a főigazgató a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.8.3. A tanulók támogatása

A Tehetséges Gyermekekért Alapítvány támogatja tanulóink versenyeztetését. Hozzájárul a nevezési díjak, utazási költségek fedezéséhez. Az iskolai rendezvények esetén biztosítja a jutalmak anyagi fedezetét.
Támogatja az anyagilag nehéz helyzetben lévő tanulókat. Esetenként fedezi a színház vagy múzeum látogatás belépődíját, hozzájárul az osztálykirándulás költségeihez, rászoruló kollégiumi tanuló térítési díjának fedezéséhez.

8.8.4. Az iskola nemzetiségi jellegéből adódó kapcsolatok

A pedagógusok és a tanulók nyelvtudásának szinten tartása, illetve fejlesztése érdekében kapcsolatot tartunk a Goethe Intézettel, ZfA-val, UMZ-tel, német nemzetiségi egyesületekkel, szervezetekkel. A pályázati lehetőségeket kihasználjuk.

Kapcsolatot tartunk a helyi, a regionális és az országos nemzetiségi önkormányzatokkal. Felkérés alapján részt veszünk rendezvényeiken. Felkérés esetén programjaiknak helyet biztosítunk.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha

a) bejáró tanuló érkezik később, méltányolható közlekedési probléma miatt,
b) rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Igazolt a kollégiumi tanuló hiányzása, ha a betegség vagy családi okok miatt történő távolmaradást a szülők jelzik.

9.1.2. A szülő a tanítási órákról való távolmaradást az iskola előzetes értesítése nélkül utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előreláthatható távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 5 egybefüggő napról az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt az osztályfőnök véleményének kikérése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Kedvezmények különböző vizsgák esetén

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.
Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, a főigazgatónak van döntési jogköre.
Jogosítvány megszerzése céljából a tanuló csak a vizsga napjára kérhet távolmaradási engedélyt.

9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1. Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – *egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre,* ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny

időtartamáról. *Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt négy napot fordíthatnak a felkészülésre.* A megyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.3.2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc) korábban, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

9.3.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4. A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon a 10-12. évfolyam tanulói vehetnek részt tanévenként két alkalommal. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. Ezen kívül a szülő által igazolt három napos hiányzás terhére vehet részt a tanuló nyílt napon.

A 9.3.1–9.3.3 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek (hivatalos távollét) minősíti a digitális naplóban.

9.4. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a főigazgató-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § előírásai szerint történik.

9.5.1. Tanköteles tanuló esetében:

igazolatlan órák száma	jelzés címzettje	következmény
1	szülő (tájékoztatni kell a szülőt az igazolatlan hiányzások következményeiről is!)	
2	szülő+ gyermekjóléti szolgálat	

10	szülő+ gyermekjóléti szolgálat+ kormányhivatal/jegyző	
30	szülő+ gyermekjóléti szolgálat+ kormányhivatal/jegyző	szabálysértésnek minősül (pénzbírságot szabhatnak ki a szülőre)
50	szülő+ kormányhivatal/jegyző	védelembe vétel elrendelése, iskolalátogatási támogatás megvonása

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5.2. Nem tanköteles tanuló esetében:

igazolatlan órák száma	**jelzés címzettje**	**következmény**
10	szülő	
11	szülő	
31	szülő	megszűnik a tanulói jogviszony (Csak akkor, ha az előző két alkalommal megtörtént a szülő értesítése!!)

Amennyiben a nem tanköteles tanuló nagykorú, úgy a felszólításokat neki kell kézbesíteni. A kézbesítéssel egy időben az iskola a szülőt is tájékoztatja a hiányzásról.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított, becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően a főigazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket

kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
A fegyelmi büntetés lehet:
- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindítására tett javaslatról a nevelőtestület, kollégiumi vétség esetén a kollégiumi nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás megindítása a főigazgató joga.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell a tanulmányi rendszeren keresztül is az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön- külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A tantestület által megválasztott állandó fegyelmi bizottság feladata fegyelmi eljárás szabályszerű (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelő) lebonyolítása.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalást háromtagú bizottság folytatja le. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál a tanuló mellett vagy a tanuló ellen szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét, és a rövid indoklást. A határozatról a tanulót és kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is értesíteni kell.
- A tantestület a fegyelmi bizottságra ruházza a fegyelmi eljárás lezárásának, határozathozatalának jogát.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

- **Fegyelmi eljárást** lehet indítani a kollégium tagjai ellen a kollégium házirendjének megsértéséért. A kiszabható büntetések: megrovás, szigorú megrovás, kizárás.
- A főigazgató egyetértése szükséges az alábbi fegyelmi büntetések kiszabásához: áthelyezés másik iskolába,
  eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
  kizárás az iskolából.

9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a főigazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a főigazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a főigazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- a főigazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, a főigazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és a főigazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében, kollégiumi közösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek

megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében, kollégiumi közösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Záró rendelkezések

10.1. Jelen SZMSZ-t a főigazgató módosíthatja a nevelőtestület bevonásával a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A módosított szabályzatot a fenntartó a felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá.

10.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint főigazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlésének ...50/2024. (V.11.)... határozatával jóváhagyott jelen SZMSZ ...2024. 05. 01.... napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlésének 61/2022.(07.02.) határozatával jóváhagyott 2022. július 2. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Pilisvörösvár, 2024. ...04. 07.....

Szabóné Bogár Erika
főigazgató

Nyilatkozat

A Friedrich Schiller Gimnázium és Kollégium Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pilisvörösvár, 2024. 05. 02.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Friedrich Schiller Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pilisvörösvár, 2024. 05. 02.

.....
a diákönkormányzat vezetője

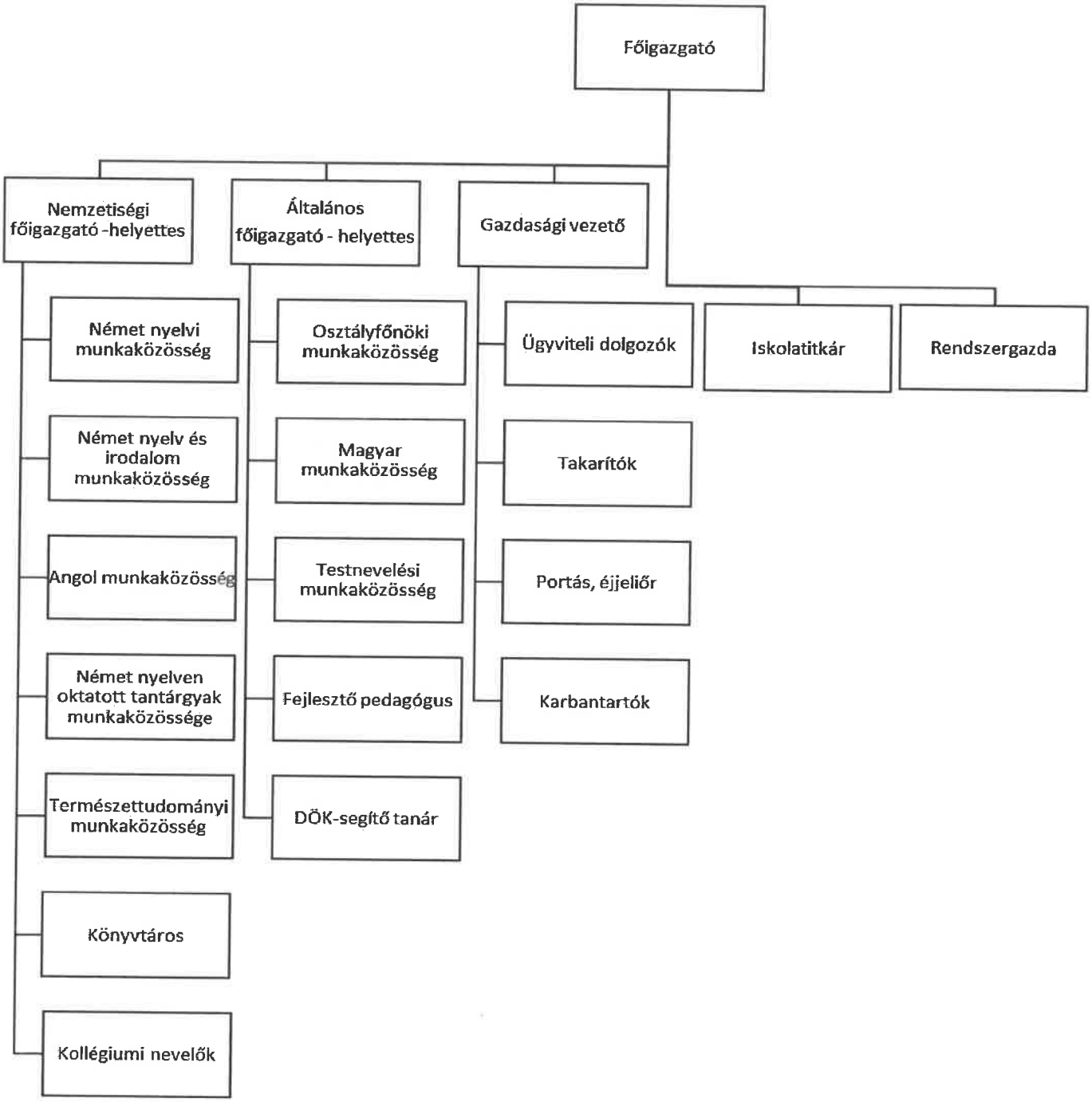
A Friedrich Schiller Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyarországi Németek Országos Önkormányzatának Közgyűlése a 10/2024. (V.11.) határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2024. május 11.

Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen Magyarországi Németek Országos Önkormányzata BUDAPEST

.....
MNOÖ elnöke

1.számú melléklet Szervezeti felépítés



2.sz. melléklet Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelynek átvételét átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el, hogy a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

1. Pedagógus munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

I. Személyi és szervezeti rendelkezések

Munkakör megnevezése: középiskolai tanár
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: Iskolai végzettsége: egyetem Elvárt személyi kompetenciák: pedagógiai, módszertani felkészültség, hatékony kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
Munkavégzés helye, címe: Friedrich Schiller Gimnázium és Kollégium 2085 Pilisvörösvár, Szabadság u.21.
Munkaidő-munkarend: a kinevezés és az éves tantárgyfelosztás szerint

II. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató Felettese: főigazgató Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes

Tartós távollét esetén helyettesíti: felettesei által megbízott pedagógus Helyettesítési feladatai: felettesei által meghatározottak szerint

III. Kötelességek és jogok

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igenyű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt- működjön gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség eseten más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- az iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban (helyi tantervben) meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját, félévente legalább a heti óraszám duplájának megfelelő osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse, a határidőket betartsa,
- pontosan és aktívan reszt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó bizalmas információkat,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fentiek érdekében köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- betartani, hogy saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként nem tanítja,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszélni,
- a tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezni feletteseinek.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a Pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja,
- a szakmai munkaközösség egyetértésével megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket,
- hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapíthatja, részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként, vagy képviseletében részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- megbecsülés személyét, mint a pedagógusközösség tagját illetően,
- személyiségi jogainak tiszteletben tartása,
- oktatói-nevelői tevékenységének elismerése.

IV. Munkaköri feladatok

A pedagógus általános munkaköri feladatai:

A nevelő a munkáját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai (különös tekintettel a Pedagógiai program, a Házirend, az SZMSZ) által rögzített elvárások, az iskolai éves munkaterv, az aktuális tanévre vonatkozó órarend, terembeosztás és ügyeleti rend, valamint a munkaköri leírása alapján végzi.

A pedagógus munkaideje a kinevezésben foglaltak szerint, ebből közvetlenül a tanításra, a tanulókkal való foglalkozásra a köznevelési törvényben meghatározott órát fordít. A munkaideje további részében munkaköri feladatként látja el a nevelő-oktató munkával, a tanulókkal kapcsolatos, a szakfeladatának megfelelő foglalkoztatással összefüggő tevékenységeket. Az főigazgató által meghatározott beosztás szerint vizsgáztat, továbbá felügyeletet lát el az érettségi, felvételi, osztályozó, különbözeti és javító vizsgákon. Felügyel az iskolai méréseken és versenyeken. Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre és egyéb rendezvényekre. Az órarendben rögzített kötelező óráin felül beosztás szerint eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus köteles a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt legalább 10 perccel a munkahelyén tartózkodni.

Az óraközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő munkákat végez.

Aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában, az iskolai élet pedagógiai programban meghatározott szervezésében, a szakmai munkaközösségek munkájában. Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken és értekezleteken, az intézményi önértékelésben és a tanfelügyeleti eljárásokban.
Szaktárgyának magas szintű tanítása érdekében önképzés és továbbképzés keretében tanulmányozza a különböző pedagógiai és szakirodalmat, a szaktárgya körébe tartozó új eredményeket.

Részt vállal:

- az iskola nemzetiségi jellegéből adódó feladatokban, a nemzetiségi arculat erősítésében
  - ehhez ismerje a Pedagógiai program nemzetiségi tartalmait és az intézményben folyó pedagógiai munka nemzetiségi jegyeit,
  - vegyen részt az iskolai nemzetiségi rendezvényeken, segítsen azok szervezésében,
  - vállaljon szerepet nemzetiségi projektek, táborok szervezésében és lebonyolításában,
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiben,
- a közös vállalások teljesítésében,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendezésében,
- az iskola hagyományainak ápolásában,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
- pályaválasztási feladatokban,
- az ifjúságvédelemmel és a gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő tevékenységek végrehajtásában,
- a DÖK feladatainak megvalósításában.

Rendszeresen felkészül a foglalkozásokra, a tanítási órákra, ellenőrzi és értékeli a tanulók tevékenységét. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat az iskolai házirendben meghatározott időponton belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja és értékeli.
A tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez.

Elvégzi a nevelői tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, valamint ellátja azokat a nevelési-oktatási feladatokat, amelyek az iskola működésével összefüggenek és igénylik a szakértelmét. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, az általa tanított csoportokban, osztályokban tanmenetek alapján dolgozik, amelyeket az intézmény helyi tantervei alapján készít el. A tanmeneteket a mindenkori tanév elején az intézmény vezetője által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezetőnek leadja.

Minden tanévben az általa kiválasztott kollégánál legalább egy tanórát látogat, és a részvételt dokumentálja.
Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
Az évfolyamokra lebontott aktuális feladatokat a mindenkori tanév rendje tartalmazza.

Német nyelvtudással rendelkezőként:

Kiemelt feladata a diákokkal a tanórán és a tanórákon kívül is kívüli német nyelvű kommunikáció erősítése.

V. Általános rendelkezések

A munkavállaló kötelessége a Pedagógiai program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb belső szabályzatok, eljárásrendek és utasítások megismerése.

A munkáltató kötelessége e dokumentációk rendelkezésre bocsátása.

A munkaköri leírás a munkakörhöz kapcsolódó rendszeres feladatköröket tartalmazza, a munkahelyi vezető (felettes és közvetlen felettes) és a munkáltató a munkakör elvégzéséhez egyedi utasításokat adhat.

Pilisvörösvár, ...

.....
munkáltató

Záradék:

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, és az abban foglaltak teljesítését vállalom. Jelen munkaköri leírás egy példányát az aláíráskor átvettem:

Pilisvörösvár, ...

.....
munkavállaló

3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

Az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

• november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős főigazgató-helyettesnek,
• figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
• a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
• a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
• az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
• a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Az osztályfőnök különleges felelőssége

• felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
• bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
• maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
• bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
• a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgató-helyettesnek vagy a főigazgatónak.
d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása
• osztályfőnöki megbízatásának határozott időtartamát az főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
• osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
• az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Pilisvörösvár,.....

főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Pilisvörösvár,.....

.....
pedagógus

4. Kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírás-minta

Munkavállaló neve:

I. Személyi és szervezeti rendelkezések

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelő, tanár
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: Iskolai végzettség: egyetem Elvárt személyi kompetenciák: pedagógiai, módszertani felkészültség, hatékony kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
Munkavégzés helye: Friedrich Schiller Gimnázium és Kollégium 2085 Pilisvörösvár, Szabadság u. 21.
Belső szervezeti egység neve: Kollégium
Munkaidő-munkarend: a kinevezés és az éves tantárgyfelosztás (órarend és ügyeleti rend) szerint

II. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató Felettese: nemzetiségi főigazgató-helyettes

Tartós távollét esetén helyettesíti: felettesei által megbízott pedagógus Helyettesítési feladatai: felettesei által meghatározottak szerint

III. Kötelességek és jogok

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, az iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igenyű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt- működjön gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség eseten más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát es jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- nevelő-oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- részt vegyen a számára előirt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

- a pedagógiai programban és az intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse, a határidőket betartsa,
- pontosan és aktívan reszt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó bizalmas információkat,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fentiek érdekében köteles
- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszélni,
- a tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezni feletteseinek.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:
- hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapíthatja, részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként, vagy képviseletében részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- megbecsülés személyét, mint a pedagógusközösség tagját illetően,
- személyiségi jogainak tiszteletben tartása,
- oktatói-nevelői tevékenységének elismerése.

IV. Munkaköri feladatok

Kollégiumi nevelőként ellátja a kollégiumi tanulók irányítását,
- a nevelési program megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését;
- differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg,
- felelős a tanulók tanulmányi munkájáért, művelődéséért, erkölcsi fejlődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért,
- gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, konzultáció, előkészítők),
- segíti pályaválasztásukat, szaktárgyaiból korrepetál,
- munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi (naplóvezetés, statisztikák, írásos beszámolók, szülők értesítése),
- gondoskodik a betegek egészségügyi ellátásáról,
- őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolatot alakít ki, törekszik annak megerősítésére, és arra, hogy igényeljék tanácsait, segítségét,
- rendszeresen (naponta) ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát,
- naponta ellenőrzi a házirend betartását, betartatását, a kimenők, hazautazások rendjét,
- szakkört szervez és vezet,
- a kollégiumi programok szervezésében részt vesz,
- tervezi a tanulók irányított, kötött és szabadidős programját,
- egyénre szabottan tervezi a differenciált személyiségfejlesztést,
- korrepetál, felzárkóztat, részt vesz a tehetséggondozásban,
- megtervezi nevelési óráinak tematikáját, tanévi ütemezését,
- munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, nevelési terve, munkaterve, csoportnevelési terve, az iskola ütemterve alapján tervezi és végzi,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fórumokon,
- szülői értekezletet, fogadóórát tart,
- kapcsolatot tart a kollégisták szüleivel,

- továbbképzéseken vesz részt.

Alkotó módon részt vállal:

- az intézmény nemzetiségi jellegéből adódó feladatokban, a nemzetiségi arculat erősítésében
  - ehhez ismerje a Pedagógia program nemzetiségi tartalmait és az intézményben folyó pedagógiai munka nemzetiségi jegyeit,
  - vegyen részt az intézményi nemzetiségi rendezvényeken, segítsen azok szervezésében,
  - vállaljon szerepet nemzetiségi projektek, táborok szervezésében és lebonyolításában,
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiben,
- a közös vállalások teljesítésében,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendezésében,
- az iskola hagyományainak ápolásában,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
- pályaválasztási feladatokban,
- az ifjúságvédelemmel és a gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő tevékenységek végrehajtásában,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.

Szaktanárként rendszeresen felkészül a foglalkozásokra, ott minőségi munkát végez.

Elvégzi a nevelői tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli munkákat, valamint ellátja azokat a nevelési-oktatási feladatokat, amelyek az iskola működésével összefüggenek és igénylik a szakértelmét. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenetek alapján dolgozik, amelyeket az intézmény helyi tantervei alapján készít el.
Az évfolyamokra lebontott aktuális feladatokat a mindenkori tanév rendje tartalmazza.

Német nyelvtudással rendelkezőként:

Kiemelt feladata a diákokkal a német nyelvű kommunikáció erősítése.

V. Általános rendelkezések

A munkavállaló kötelessége a Pedagógiai program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb belső szabályzatok, eljárásrendek és utasítások megismerése.

A munkáltató kötelessége ezen dokumentációk rendelkezésre bocsátása.

A munkaköri leírás a munkakörhöz kapcsolódó rendszeres feladatköröket tartalmazza, a munkahelyi vezető (felettes és közvetlen felettes) és a munkáltató a munkakör elvégzéséhez egyedi utasításokat adhat.

Pilisvörösvár, ...

.....
munkáltató

Záradék:

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, és az abban foglaltak teljesítését vállalom. Jelen munkaköri leírás egy példányát az aláíráskor átvettem:

Pilisvörösvár, ...

.....
munkavállaló

5. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző
Közvetlen felettese: a gazdasági vezető
Kinevezése: határozatlan időtartamra
Munkaideje: naponta: 7:30 – 16:20
a munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz
pénteken: 7:30 – 13:30 óráig
a munkaidő ebédidőt nem tartalmaz
Munkabére: törvényi előírások alapján

A két fő gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

5.1 Munkaügyi és pénzügyi ügyintéző munkaköri leírás mintája

- Szállítói számlák érvényesítése.
- KIR illetmény számfejtő program kezelése
- Szabadság nyilvántartás vezetése.
- Bér könyvelés.
- A FORRAS SQL könyvelési programok, zavartalan működéséért felel, tartja a kapcsolatot a MÁK összekötőkkel.
- Eszköznyilvántartást vezet a FORRAS SQL-ban.
- NAV felé továbbítja a MÁK által készített bevallásokat.
- Leltározásban leltárfelelősként dolgozik.

5.2.Ügyviteli dolgozó, pénztáros munkaköri leírás mintája

- Az Intézmény házipénztárát kezeli teljes anyagi felelősséggel az érvényben lévő házipénztári utasítás szerint.
- A FORRAS SQL programon keresztül vezeti a pénztárnaplót.
- Érvényesíti a készpénzes számlákat kifizetés előtt.
- Gondoskodik a folyamatos pénzellátásról, a napi készpénz be- és kifizetésekről.
- Elvégzi az étkeztetéssel, ECDL-lel, fénymásolással kapcsolatos számlázásokat, valamint a bérbeadással kapcsolatos számlázásokat. Az étkeztetés napi, havi, éves összesítésének elkészítése.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Az intézményi beszerzésekről javaslatot állít össze (pl. takarítószer, irodaszer)
- Utalások rögzítése a SPEKTRA programban.
- ÁFA nyilvántartás vezetése, ÁFA bevallás elkészítése.
- Leltárfelelősi feladatok elvégzése.
- Munkaruha nyilvántartás.

Gazdasági ügyintéző heti 20 óra

- Számlák érkeztetése
- Kiküldetési rendelvények elszámolása
- Banki forgalom könyvelése
- Egyeztetésekben közreműködés a könyvelési feladatokban
- Leltározás

6. Iskolatitkár munkaköri leírás-minta

A munkavállaló neve:

I. Személyi és szervezeti rendelkezések
Munkakör megnevezése: nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő; iskolatitkár
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:
- iskolai végzettség: érettségi
- elvárt személyi kompetenciák: szervező képesség, felelősségtudat, precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkozás

Munkavégzés helye: Friedrich Schiller Gimnázium és Kollégium
2085 Pilisvörösvár, Szabadság u. 21.
Munkaidő-munkarend: munkaideje heti 40 óra, napi munkarend: 7:30-15:30

II. Függelmi viszonyok
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
Közvetlen felettese: főigazgató

Tartós távollét esetén helyettesíti: felettesei által meghatározottak szerint
Helyettesítési feladatai: felettesei által meghatározottak szerint

III. Kötelességek és jogok
Az iskolatitkár alapvető feladata az intézményi titkárság ügyviteli feladatainak ellátása, az főigazgató és helyettesei munkájának közvetlen segítése.
Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
- felelős az intézményi adatvédelmi előírások betartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi feletteseinek,
- felelős a munkájával kapcsolatos határidők betartásáért és betartatásáért.

A munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapíthatja,
- megbecsülés személyét, mint az iskolai közösség tagját illetően,
- személyiségi jogaink tiszteletben tartása,
- tevékenységének elismerése.

IV. Munkaköri feladatok
Az iskolatitkár általános munkaköri feladatai:
Munkáját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai (különös tekintettel a Pedagógia program, az SZMSZ, a Házirend,) által rögzített elvárások és a munkaköri leírása alapján végzi.
Munkaköri feladatként az alábbi tevékenységeket látja el:
- Elvégzi a postabontással kapcsolatos feladatokat, iktat.
- Ellátja az iratkezeléssel, irattárolással és irattározással kapcsolatos feladatokat.
- Az előírásoknak megfelelően kezeli az intézményi pecséteket.
- A titkárság irattároló szekrényeit az előírásoknak megfelelően kezeli.
- A titkársági, vezetőségi írószerrendelést a gazdasági iroda felé intézi.
- Végzi a főigazgató és a főigazgató-helyettesek levelezésével kapcsolatos feladatokat.

- Kezeli a titkárságon közzétételre kerülő intézményi dokumentumokat.
- Az intézményvezetés kérésére információkat és adatokat továbbít, gyűjt és kezel.
- Gondoskodik a kimenő levelek és iratok postára adásáról.
- Ellátja az iskola tanigazgatási feladataival járó ügyviteli teendőket. Évenként elkészíti, és folyamatosan vezeti a beírási naplót. Tárolja, és szükség szerint az osztályfőnök részére kiadja az anyakönyveket és a tanulói bizonyítványokat. Vezeti a bizonyítvány nyilvántartásokat. Gondoskodik azok megrendeléséről. Az előírásokban meghatározott módon kiállítja az iskolai bizonyítvány másodlatokat.
- Ellátja az iskolai felvétellel kapcsolatos teendőket:

Intézi a gyermekek és tanulók évközi be- és kiiratkozásait, valamint a beiskolázással, iskolai és kollégiumi felvétellel kapcsolatos egyéb ügyviteli és adminisztrációs munkát.
A tanulók jelentkezési lapjait nyilvántartásba veszi és rendszerezi,
A felvétel elbírálásához szükséges adatokat kigyűjti, szükség esetén részt vesz a felvételi vizsga előkészítésében és szervezésében, elkészíti a felvételt nyert tanulók osztályba sorolását, és a névsorokat átadja a kijelölt osztályfőnököknek. Részt vesz az új tanulók beiratkozásának előkészítésében szervezésében és lebonyolításában.

- Intézi a középfokú felvételi eljáráshoz a Közfelvir rendszer kezelését, a központi felvételi vizsga és a középfokú felvételi eljárás adminisztrációját.
- Előkészíti az érettségi vizsgát. Összesíti a jelentkezéseket. Az intézmény középszintű érettségi vizsgabizottságában ellátja a jegyző feladatait. A vizsgákkal kapcsolatos jelentéseket, kimutatásokat, statisztikákat határidőre elkészíti és továbbítja. A vizsgák iskolai dokumentumait a vizsgák után rendezi, és irattárba helyezi.
- Végzi a pótló- és javítóvizsgákkal kapcsolatos teendőket, értesítést küld a vizsgák idejéről, helyéről.
- A főigazgató-helyettesek közreműködésével elkészíti a tanév eleji, az évközi, valamint az esetenként kért statisztikákat, kimutatásokat és az előírt határidőre megküldi az illetékes hatóságoknak.
- Vezeti a KIR rendszerben a tanulói és kollégiumi nyilvántartásokat.
- Számítógépes nyilvántartó- és értékelő programokkal kezeli az iskola dolgozóinak és tanulóinak adatait, azokat rendszeresen, naprakészen vezeti.
- Intézi az iskola tanulóinak tanulmányi ügyeivel és az iskola tanulmányi rendjével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Kiadja és nyilvántartja a diákigazolványokat.
- Gyűjti és kezeli a tanulók utaztatásával kapcsolatos szülői hozzájáruló nyilatkozatokat.
- Kezeli és nyilvántartja a mindennapos testnevelésre vonatkozó felmentési kérelmeket.
- Segíti a pedagógusok munkáját (pl. fénymásolás, nyomtatványok kezelése).
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében;
- Jegyzőkönyvet készít a nevelési, félévi és tanévzáró értekezletekről;
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Az intézményi reprezentációval kapcsolatos ügyeket intézi.
- Az iskolavezetés mellett ellátja a titkárnői feladatokat.
- Elvégez minden egyéb feladatot, amivel a főigazgató és a főigazgató-helyettesek megbízzák.

V. Általános rendelkezések

A munkavállaló kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, valamint az egyéb belső szabályzatok, eljárásrendek és utasítások megismerése.
A munkáltató kötelessége ezen dokumentációk rendelkezésre bocsátása.
A munkaköri leírás a munkakörhöz kapcsolódó rendszeres feladatköröket tartalmazza, a munkahelyi vezető (felettes és közvetlen felettes) és a munkáltató a munkakör elvégzéséhez egyedi utasításokat adhat.

Pilisvörösvár, ...

.....
munkáltató

Záradék:
A jelen munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, és az abban foglaltak teljesítését vállalom. Jelen munkaköri leírás egy példányát az aláíráskor átvettem:

Pilisvörösvár,.....

.....
munkavállaló

7. Rendszergazda, informatikus munkaköri leírás-minta

A munkavállaló neve:

I. Személyi és szervezeti rendelkezések

Munkakör megnevezése: nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő, rendszergazda
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - iskolai végzettség: felsőfokú szakképzés, általános rendszergazda - elvárt személyi kompetenciák: együttműködés, problémamegoldás, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás
Munkavégzés helye: Friedrich Schiller Gimnázium és Kollégium 2085 Pilisvörösvár, Szabadság u. 21.
Munkaidő-munkarend: kinevezés szerint, a tanév elején meghatározott beosztás szerint

II. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes

Tartós távollét esetén helyettesíti: felettesei által megbízott pedagógus Helyettesítési feladatai: felettesei által meghatározottak szerint

III. Kötelességek és jogok

A munkavállaló kötelességei:

- Felelős az intézményi tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Felelős az intézményi adatvédelmi előírások betartásáért.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi feletteseinek.
- Felelős a munkájával kapcsolatos határidők betartásáért és betartatásáért.
- Munkáját a Köznevelési törvény, a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai (különös tekintettel a Pedagógiai program, a Házirend, az SZMSZ) által rögzített elvárások, az iskolai éves munkaterv, valamint a munkaköri leírása alapján végzi.
- Köteles a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel a munkahelyén tartózkodni.

A munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez,
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a főigazgatónak,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapíthatja,
- megbecsülés illeti személyét, mint az intézményi közösség tagját,
- személyiségi jogainak tiszteletben tartása,
- tevékenységének elismerése.

IV. Munkaköri feladatok

- A pedagógusok munkáját segíti, velük folyamatosan kapcsolatot tart.

- Karbantartja az informatika szaktantermekben, illetve a többi tanteremben levő számítógépeket.
- Gondoskodik az újonnan beszerzett eszközök üzembe helyezéséről, a leselejtezett, áttelepítésre váró eszközök leszereléséről, eltávolításáról.
- Folyamatosan nyilvántartást vezet az informatikai eszközállományról (a gépekről és a hozzá tartozó programokról), azok intézményi helyéről.
- Részt vesz az informatikai eszközállomány leltározásában.
- A tanórákra, a szakkörökre, a versenyekre, az érettségire és egyéb belső vizsgákra gondoskodik – az iskolavezetéstől kapott információk alapján – a szükséges eszközök előkészítéséről, azok biztonságos működését az érintett időszakban felügyeli.
- Segítséget nyújt az oktatáshoz szükséges technikai eszközök használatában, az eszközök beüzemelésében igény esetén a szaktanárok segítségére van.
- A műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- A megrendeléseket utasításra, majd az intézményi beszerzési eljárásrend szerint bonyolítja és dokumentálja. A számlákat leadja a gazdasági irodában.
- Az intézményben megrendezésre kerülő belső és külsős rendezvények esetén közreműködik az informatikai eszközök előkészítésben, elhárítja az esetlegesen felmerülő működési zavarokat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti a főigazgató-helyettesnek.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, az internetszolgáltatóval.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- A beszerzett új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
- Előkészíti, kidolgozza az iskolai informatikai rendszer használati szabályzatát (ISZ)
- Rendszeres időközönként beszámol a főigazgatónak vagy a gazdasági vezetőnek a számítástechnikai és audiovizuális berendezések állapotáról, állagáról.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Elvégez minden egyéb feladatot, amivel a főigazgató és a főigazgató-helyettesek megbízzák.

V. Általános rendelkezések

A munkavállaló kötelessége a Pedagógiai program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb belső szabályzatok, eljárásrendek és utasítások megismerése.

A munkáltató kötelessége ezen dokumentációk rendelkezésre bocsátása.

A munkaköri leírás a munkakörhöz kapcsolódó rendszeres feladatköröket tartalmazza, a munkahelyi vezető (felettes és közvetlen felettes) és a munkáltató a munkakör elvégzéséhez egyedi utasításokat adhat.

Pilisvörösvár, ...

.....
munkáltató

Záradék:

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, és az abban foglaltak teljesítését vállalom. Jelen munkaköri leírás egy példányát az aláíráskor átvettem:

Pilisvörösvár, ...

.....
munkavállaló

8. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító
Közvetlen felettese: az gazdasági vezető
Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra szól
- munkabére: törvény előírások szerint
- munkaideje: a munkaköri leírásban szabályozott

Munkáltatói jogkört az iskola főigazgatója gyakorolja.

8.1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a gazdasági vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta, langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdasági vezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta takarítja a mosdókat, lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és a területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez, a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – a gazdasági vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, ezeket jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdasági vezetőnek

8.2. Különös felelőssége

- a tantermek biztonságos zárása (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelme,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlensége,
- balesetmentes munkavégzés.

9. Fűtő-karbantartó munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: karbantartó
Közvetlen felettese: a gazdasági vezető
Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra szól
- munkabére: törvény előírások szerint
- munkaideje: a munkaköri leírásában szabályozott

Munkáltatói jogkört az főigazgató gyakorolja.

9.1.Munkaköri feladatai

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez a főigazgatónak.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi.
- Rendben tartja az iskola környékét (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés).
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat eltakarítja és felsózza.
- Naponta, reggel, vagy este a nagy szeméttárolókat üríti.
- A gazdasági vezető utasítására anyagbeszerzést végez.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.
- Az iskolai rendezvényen a gazdasági vezető utasítása alapján köteles részt venni.

9.2 Fűtéssel kapcsolatos feladatok

A folyamatos fűtés biztosítása érdekében munkaidőn kívül is ellenőrzi a kazánt, ezért fűtési pótlékban részesül. Ha az iskolavezetés munkaszüneti napon hosszabb elfoglaltságot igénylő munkára rendeli be, azért szabadnapot kap, vagy túlóradíjazásban részesül.
Különös felelőssége az épület biztonságának megóvása. Ennek érdekében gondoskodik a fűtési rendszer rendszeres felülvizsgálatáról, az esetleges problémákat haladéktalanul jelzi az iskolavezetőség felé. Szükség esetén szakembert hív.

10. Portás munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: portás
Közvetlen felettese: a gazdasági vezető
Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra szól
- munkabére: törvény előírások szerint
- munkaideje: a munkaköri leírásában szabályozott

Munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

10.1. Munkaköri feladatai

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:
- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja,
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély (kilépő) alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak,
- munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokot esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről,
- az Intézmény bejárati kulcsát megőrzi, azt másnak át nem adhatja.
- Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodása esetén kézi csengetést végez,
- Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot,
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról. Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő elteltével felettese (gazdasági vezető) utasítása szerint jár el.
- Gondoskodik a porta, a bejárat, folyosó tisztántartásáról,
- Tanítási időben figyel arra, hogy a ruhatár minden esetben zárva legyen.
- Amennyiben megbízzák, fénymásolási feladatokat lát el.

10.2. Különös felelőssége

- az épület biztonságos zárása (bejárati ajtók, folyosó ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelme.

3. sz. melléklet A Könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

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

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár –a következő feladatokat látja el:

- előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását: előkészítő felmérést végez és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor figyelembe veszi az elhasználódott kötetek számát és az újonnan kiadott tankönyveket.

Az iskolai könyvtár leltári nyilvántartásba veszi a beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni a köznevelési intézmény honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás, irodalomjegyzék készítése
- előjegyzés
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- szkennelés
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kikölcsönzését integrált könyvtári szoftver rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. Tanulóknak egyszerre maximum 6 db könyvet lehet kikölcsönözni. A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Amennyiben 3 hónapnál régebb óta tartozik a diák, abban az esetben újabb könyvet nem lehet kiadni. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:
Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

3. Alapelvek

1. Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai és azok tartalma határozzák meg. Ennek megfelelően feladata biztosítani a tanulók és tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, amely fontos szerepet tölt be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a főgyűjtőkörbe. Ide soroljuk a nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi-, illetve a segédkönyveket, a helyi tantervben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalmat, a tanítást-tanulást segítő, támogató folyóiratokat és nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumok, számítógépes szoftverek).

2. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését – saját gyűjteményén belül – csak részlegesen tudja vállalni. A tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozók csak az arra hivatott könyvtárakban kerülhetnek a fő-gyűjtőkörbe.
3. Általános alapelv, hogy minél kisebb az iskolai könyvtár állománya, az annál inkább csak a helyben használható vagy egy-egy tanítási órára kölcsönözhető ún. kézikönyvtári állományra korlátozódjék.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtár gyűjtőkörét alapvetően meghatározza az, hogy az iskola gimnázium, így a könyvtár azokat a dokumentumokat fogja gyűjteni, amelyek a gimnáziumi képzést segítik, kiszolgálják.

1. Az iskola német nemzetiségi jellege
   Az iskola – különös tekintettel a környéken élő nagyszámú német nemzetiségű lakosságára – kétnyelvű oktatási intézmény. A német nyelv oktatása nagy óraszámban és magas szinten folyik, és bizonyos tantárgyakat szintén németül tanulnak a diákok (német irodalom, történelem, földrajz, matematika, népismeret, médiaismeret, etika). Ezen kívül az iskola épülete Bildungszentrum is, azaz a környék településein élő német ajkú kisebbség képzési és kulturális központjaként, anyanyelvi bázisként működik. Ezekből egyértelműen következik az, hogy a könyvtár állományának 50%-át német nyelvű könyvek kell, hogy alkossák.
2. Az Intézményben folyó oktató-nevelő munka megköveteli, hogy az iskolai könyvtár különös figyelemmel építse ki pedagógiai gyűjteményét. Könyvtárunk gyűjtőköre

eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantárgyak tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét befolyásolja, hogy tőle nem messze működik a jól felszerelt városi könyvtár. A két könyvtár közötti együttműködés lehetővé teszi, hogy bizonyos gyűjtőköri feladatokat megosszanak egymás között.

5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Kiadványtípusok

1. Írásos nyomtatott dokumentumok
   Könyv, periodika, kisnyomtatvány, tankönyv
2. Audiovizuális ismerethordozók
   DVD, CD, hangos könyv
3. Egyéb információhordozók

6. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

1. Könyvek

A. Magyar nyelvű szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	- teljesség igényével
Kötelező és ajánlott olvasmányok	- kiemelten, a teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	- a teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve	- válogatással
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	- válogatással
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	- erős válogatással
Tematikus antológiák	- válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	- erős válogatással

B. Német nyelvű szépirodalom

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	- válogatással
Kötelező és ajánlott olvasmányok	- teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	- válogatással

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve	- válogatással
Tematikus antológiák	- válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	- erős válogatással

C. Magyar nyelvű szakirodalom

Középszintű és felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák	- teljességre törekedve
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú segédkönyvek	- teljességgel
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató felsőszintű szakirányú segédkönyvek	- válogatva
A tantárgyak, szaktárgyak középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességgel
A tantárgyak, szaktárgyak felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű ismeretközlő irodalom	- válogatva
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó felsőszintű ismeretközlő irodalom	- erősen válogatva
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom	- erősen válogatva
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	- teljességre törekedve
Az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok	- teljességgel
Helytörténeti kiadványok	- teljességgel
A magyarországi németséggel kapcsolatos szakirodalom	- válogatva

D. Német nyelvű szakirodalom

Középszintű és felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák	- válogatva
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú segédkönyvek	- válogatva
A történelem, a német irodalom és a földrajz	- válogatva

tantárgyak középszintű elméleti és történeti összefoglalói	
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű ismeretközlő irodalom	- válogatva
Az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok	- teljességgel
Helytörténeti kiadványok (a Pilisi-medencére és az északi régió német nemzetiségi településeire vonatkozóan)	- teljességgel
A magyarországi németséggel kapcsolatos szakirodalom	- teljességgel

2. Periodikumok

A gyűjtendő periodikumok

- napilapok
- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- ifjúsági lapok
- a tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratok
- a nemzetiségi oktatást elősegítő periodikumok

3. Helytörténeti gyűjtemény

A község történetével kapcsolatos kiadványok, dokumentumok tartoznak ide, valamint a magyarországi németek történelmével, néprajzával, kultúrájával kapcsolatos könyvek, folyóiratok, évkönyvek, német és magyar nyelven.

4. Audiovizuális gyűjtemény

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható (az idegennyelv-oktatást és a nemzetiségi anyanyelvi művelődést is elősegítő) oktató, illetve ismeretterjesztő audiovizuális dokumentumok beszerzése ajánlott elsősorban.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az Intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- a kézikönyvtári állományrész,
- a folyóiratok
- tanügyi dokumentumok

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy értékét megtéríteni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	8.00 – 15.00
kedd	8.00 – 15.00
szerda	8.00 – 15.00
csütörtök	8.00 – 15.00
péntek	8.00 – 14.00

2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4. Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására a Könyvtár-pedagógiai Program alapján, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1.A dokumentum leírás szabályai

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

2.Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

3.Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Formája szerint:
- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény: A köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről...

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak:
A 7. – 12. évfolyamon tanuló diákok.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket, nemzetiségi tankönyveket külön adatbázisban különgyűjteményként kezeli. Ide tartoznak a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is.

Azok a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek, időleges nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet).

A kölcsönzés rendje

Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A tankönyvtárba kerülő dokumentumok nyilvántartásba vétel után válnak kölcsönözhetővé.
A tanulók a tankönyveket - a munkafüzetek és a nyelvkönyvek kivételével – könyvtári kölcsönzéssel kapják. Arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tankönyveket a szaktanárokkal egyeztetett időpontban, a megfelelő állapotban vissza kell adniuk az iskola könyvtárába.
Amennyiben a tanuló vagy a tanár jogviszonya megszűnik, minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.

Tanév elején az új tankönyvcsomag felvétele előtt a tanulónak mindenfajta könyvtári tartozását rendeznie kell.

Elavulás

Rendeltetésszerű használat esetén az elavulás mértéke a következő:
- az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Tényleges használat alatt a napi/heti rendszeres használatot értjük.

Kártérítés

Az ingyenesen kapott tankönyveket a tanuló köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A megrongált vagy elveszett tankönyvet a tanulónak, illetve a kiskorú tanuló szülőjének pótolnia kell megfelelő állapotú ugyanolyan tankönyvvel, vagy az érvényes vételár megfelelő hányadát kell fizetni kártérítésként, tehát:
az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.
A rongálás mértékét a könyvtáros méri fel és eldönti, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban vagy sem.

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.

A selejtezés a 3/1975 KM-PM rendelet (III. Fejezet Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból) alapján, illetve a Friedrich Schiller Gimnázium és Kollégium 2016-tól érvényes
„Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata" szerint szükséges eljárni.

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: a főigazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint

A könyvtáros tanár feladatai
•Az iskola főigazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
•Könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
•Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
•Végzi a könyvtári iratok kezelését.
•Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
•Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

•Összeállítja a tankönyvrendelést.
•Kapcsolatot tart a tankönyvek terjesztőivel.
•Bonyolítja a tankönyvárusítást.
•Végzi az ingyen tankönyvesek nyilvántartását.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem
•Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
•Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
•Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
•Az osztályozás és a dokumentum-lírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
•Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
•Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
•Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
•Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok
•Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
•Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
•Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
•Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
•A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
•Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
•Segíti a diákokat a számítógépes keresésben, dokumentumok összeállításában, nyomtatásában.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység
•Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
•Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
•A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részét, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
•Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.