

2011.

Szervezeti és működési szabályzat

A Szalézi Szent Ferenc Gimnázium SzMSz-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

Jóváhagyta a Szalézi Szent Ferenc Társasága Tartományi Tanácsa

Szalézi Szent Ferenc Gimnázium
3700 Kazincbarcika, Jószerencsét út 2.
Tel: 48-510-050, Fax: 48-510-056
Mail: sagim@sagim.hu



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. Az intézmény általános jellemzői	5
2.1 Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása	5
2.2 Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	7
3.3 A belső ellenőrzési feladatok ellátása	7
3.4 Az intézményi étkeztetés biztosítása	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1 Az intézmény vezetője.....	8
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	8
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.4 Az intézmény vezetősége	9
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	11
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	12
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	12
5.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok.....	13
5.3 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	13
5.4 Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére	16
6. Az intézmény munkarendje.....	17
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	17
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	17
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	20
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	22
6.5 Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend.....	22
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	22
6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	23
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	24
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	24

6.10 A dohányzás intézményi szabályai	25
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	25
6.12 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	26
6.13 A felnőttoktatásra vonatkozó rendelkezések	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 szakmai munkaközösségei	27
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	28
7.5 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 munkaközösség	31
8.4 Az iskolaszék	32
8.5 A diákönkormányzat.....	32
8.6 Az osztályközösségek.....	33
8.7 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	33
8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	34
8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája	36
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	38
9.1 A tanulói hiányzás igazolása	38
9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	38
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	39
9.4 A tanulói késések kezelési rendje.....	39
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	40
9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	40
10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	41
10.1 A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások	41
10.2 Tanítási órán kívüli foglalkozások	43
11. Az intézményi hagyományok ápolása	44
11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	44
11.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	44
11.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	44

11.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái	45
12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	45
13. Záró rendelkezések.....	47
Az SzMSz kötelező mellékletei	47

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40.§ (1)-(3) bekezdésének felhatalmazása alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény **szervezeti felépítését**, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó, Szalézi Szent Ferenc Társasága** Tartományi Tanácsa hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

Az intézmény neve: Szalézi Szent Ferenc Gimnázium

Címe: 3700 Kazincbarcika, Jószerencsét út 2.

Oktatási azonosítója:

Alapító okiratának azonosítója: *a Szalézi Szent Ferenc Társasága 2011/6. számú határozata*

Fenntartója: Szalézi Szent Ferenc Társasága

Az intézmény önálló jogi személy:

alapítója: Szalézi Szent Ferenc Társasága

az alapítás időpontja: 2011. augusztus 31.

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének felirata és lenyomata:

Szalézi Szent Ferenc Gimnázium
3700 Kazincbarcika, Jószerencsét u. 2.
15353249-2-05

2.2 Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

2.2.1 Az intézmény neve és adatai:

Az intézmény típusa: gimnázium

Alaptevékenysége: gimnáziumi tanulók négy, öt és hat évfolyamos nevelése és oktatása.

Speciális képzési formák:

- emelt szintű hat évfolyamos gimnáziumi osztály,
- emelt szintű öt évfolyamos angol nyelvi osztály,
- emelt szintű humán- és emelt szintű reál osztályok,
- emelt szintű szakirányú gimnáziumi osztályok történelem vagy matematika vagy informatika oktatással,
- általános tagozatú osztályok.

2.2.2 Az intézmény az alábbi feladat-ellátási rendben működik

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

Szakf. sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) Beszéd- és enyhe értelmi fogyatékos tanulók általános iskolai nevelés-oktatása. Megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő tanulók általános iskolai nevelése-oktatása. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók általános iskolai nevelése-oktatása. Autista és halmozottan fogyatékos tanulók nevelése-oktatása. Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók általános iskolai nevelése-oktatása. Testi érzékszervi és közép súlyos értelmi fogyatékos tanulók általános iskolai nevelése-oktatása.
479901	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
853000	Középfokú oktatási intézményeinek, programjainak komplex támogatása
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam) Beszéd- és enyhe értelmi fogyatékos tanulók általános iskolai nevelése-oktatása. Megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók általános iskolai nevelése-oktatása. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók általános iskolai nevelése-oktatása. * ⁸ Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók általános iskolai nevelése-oktatása. Testi érzékszervi és közép súlyos értelmi fogyatékos tanulók általános iskolai nevelése-oktatása.
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
890441	Közcélú foglalkoztatás
562917	Munkahelyi étkeztetés
890442	Közhasznú foglalkoztatás
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása
853114	Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
931903	M.n.s. egyéb sporttámogatás
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
561000	Éttermi, mozgó vendéglátás
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Társaság tartományfőnöke által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a közoktatási törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Kazincbarcika Város Önkormányzata gyakorolja úgy, hogy az épület illetve telek használatának joga az intézményt illeti meg. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámol a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3 A belső ellenőrzési feladatok ellátása

A belső ellenőrzési feladatokat a Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulással rögzített megállapodás alapján a Kistérségi Társulás belső ellenőrzési csoportja látja el. A belső ellenőrzési feladatok ellátását a belső ellenőrzési csoport vezetője végzi. A Társulás belső ellenőrzési csoportjával az intézmény igazgatója és gazdaságvezetője tartja a munkakapcsolatot.

3.4 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát működtet. Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A három, illetve több gyermekes családok gyermekei a norma 50%-át fizetik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A közoktatási intézmény vezetője – a Közoktatási törvény 54. § 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.* Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.* A nevelési-oktatási intézmény vezetője *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 szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, 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 értesítő iratba való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezetőt helyettesítheti

Távollétében **az oktatási, a nevelési igazgatóhelyettes vagy a szervezési igazgatóhelyettes.** Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető
- az irodavezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdaságvezető és az irodavezető szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak munkáját a gazdaságvezető, a technikai dolgozók munkáját az irodavezető irányítja. Az irodavezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése az intézmény alkalmazásában lévő gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

4.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

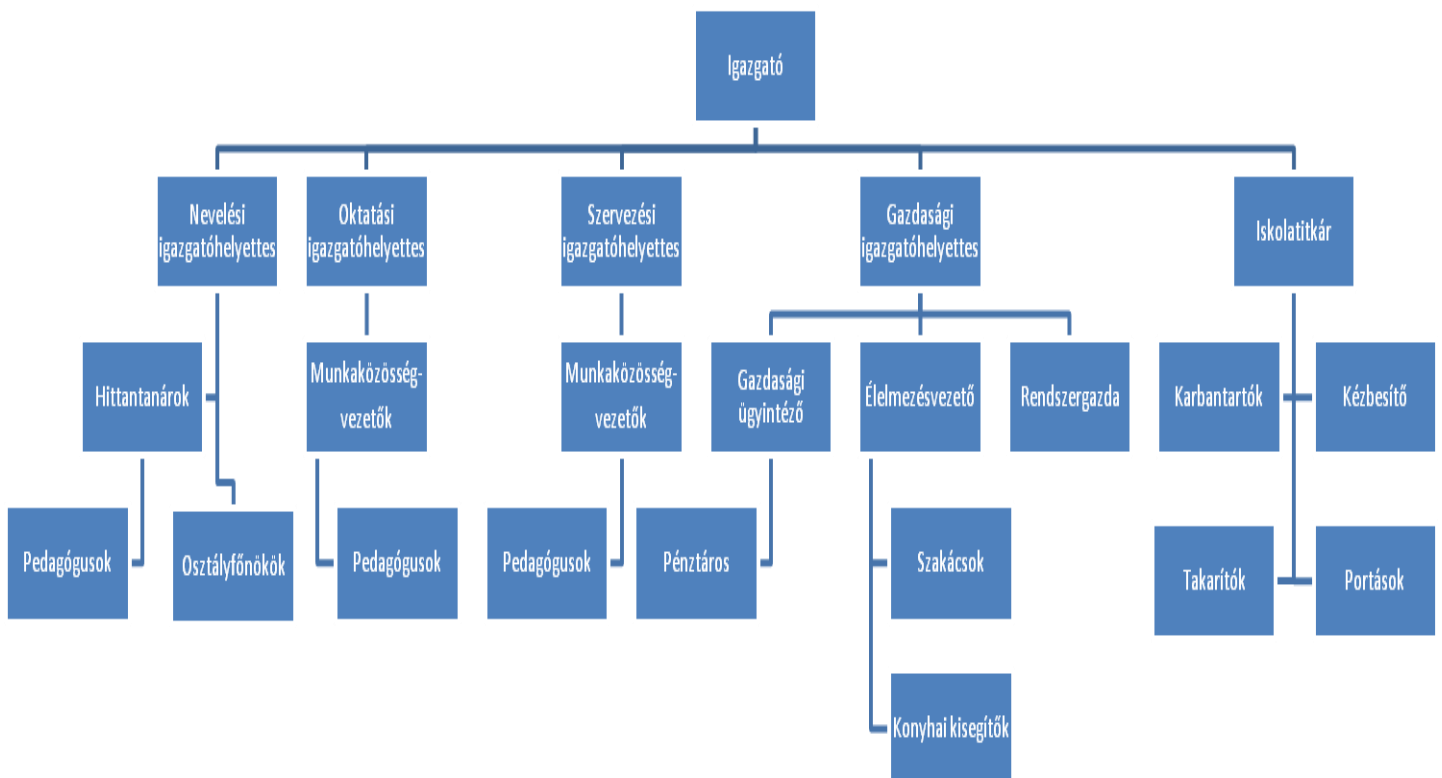
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető,
- az irodavezető,
- a minőségirányítási csoport vezetője,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata.* Az igazgató felelős, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni vagy a tárgykörben egyetértési joga van.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

A gazdasági kötelezettségvállalást tartalmazó iratok esetében (költségvetési iratok, pályázatok, stb.) az intézmény cégszerű aláírása az alábbiak valamelyikével érvényes:

- az intézmény igazgatója és egyik igazgatóhelyettese, vagy
- az intézmény igazgatója és gazdaságvezetője, vagy
- (az igazgató akadályoztatása esetén) az intézmény egyik igazgatóhelyettese és gazdaságvezetője.



4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:***

- az oktatási igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a szervezési igazgatóhelyettes,
- a gazdasági igazgatóhelyettes (gazdaságvezető)
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. ***Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.*** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ***ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.*** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, a pedagógus teljesítmény-értékelés vezetésével megbízott pedagógusok),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló ellenőrzése legalább évi négy alkalommal,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a minőségirányítási program
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Az alapító okirat

A Közüktatási törvény 37. §-a rendelkezik a közüktatási intézmény létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó fogadja el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A Közüktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Közüktatási törvény 39. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény **nevelési programját**, ennek részeként az iskolában folyó **nevelés és üktatás célját**, továbbá a közüktatási törvény 48.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi **tantervét**, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain **tanított tantárgyakat**, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok **óraszámait**, az előírt **tananyagot és követelményeket**.
- Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit.
- Az üktatásban alkalmazható **tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit**, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az **iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit** és formáit, a tanuló **magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit**,

továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- A tehetség, képesség kibontakoztatásának módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését **segítő tevékenységeket**.
- A középszintű **érettségi vizsga témaköreit**.
- A tanulók **fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket**.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Előzetes egyeztetés után az iskola vezetői felvilágosítással szolgálnak a pedagógia programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

A tanulókat, munkavállalókat védő intézményi védő-, óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban (az intézmény házirendjében) tömöríteni nem tartjuk indokoltnak. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban található, betartásuk az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra illetve munkavállalókra egyaránt kötelező:

1. házirend,
2. az iskolai sportegyesület működési szabályzata,
3. a tornaterem, az uszoda, a jégpálya működési és használati rendje,
4. az informatika termék működési rendje, az iskolai hálózat használatának szabályai,
5. az osztálykirándulások lebonyolításának rendje.

5.3 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,

¹ Ld. a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

5.3.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

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

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

5.3.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.3.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

5.3.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. *Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét², amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.*

5.3.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.3.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.3.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.3.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további

² Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, hatályba lépett 2008. január 1-jén, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.3.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.³ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.3.3.4 A tankönyvfelelős az 5.3.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

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

5.3.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

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

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

c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

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

5.3.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.3.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.3.4.1 A 5.3.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.3.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5.3.4.3 Az iskola november 30-áig kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a települési önkormányzatnál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

³ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

5.3.5 A tankönyvrendelés elkészítése

- 5.3.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.3.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.
- 5.3.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 5.3.5.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- 5.3.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.4 Teendők bombariádok és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariádó”) esetére a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 4. § (1)/o szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Bombariádó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyvebben elérhető vezetőjének, vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálatára nélkül köteles elrendelni a bombariádót.

5.4.2 A bombariádó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariádó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.4.3 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 – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

5.4.5 Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és az Oktatási Hivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.4.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 15.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – 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 pedagógusok napi *munkaidejüket* – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki 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, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon 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 munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret 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.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.⁴ 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 az alábbiak:

- a. a tanítási órák megtartása
- b. a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c. osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d. diákönkormányzat tevékenységének segítése,
- e. iskolai sportköri foglalkozások,
- f. énekkar, szakkörök vezetése,
- g. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- h. tanulóinknak szervezett szakképzettséget nyújtó tanfolyamok vezetése,
- i. magántanuló felkészítésének segítése,
- j. könyvtárosi feladatok.

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.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

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

⁴ Köznevelési törvény 16. § (4) bek.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

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

A napi munkaidőn túl végzett OKTV-felügyeletért felügyeleti díjat fizetünk.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok⁵ 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, h, q, x pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, h, q, x pontokban leírtak.

⁵ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

Az intézményben végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása

A Köznevelési törvény 1. sz. melléklet Harmadik rész II/9. szakaszban szereplő feladatok közül az e szabályozás szerint kizárólag az intézményben végezhetőket – az ezt felülíró esetleges írásos igazgatói elrendelés esetét kivéve – az alábbi munkaidőben végzik a pedagógusok:

(az elrendelt kötelező és nem kötelező tanítási órák, foglalkozások óraszám) * 60 perc

A fenti tevékenységi formák konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása

Köznevelési törvény 1. sz. melléklet Harmadik rész II/9. pontja tekintetében a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert **heti munkaidő-átalány** az intézményben a következőként számítandó ki:⁶

Heti munkaidő – (a tanítási órákkal, foglalkozásokkal lekötött óraszám) * 60 perc

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg az időkereteit. Ennek figyelembe vételével a Köznevelési törvény Harmadik rész II/9. pontban szereplő feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 figyelembe vételére.

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 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.⁷

⁶ Figyelemmel a 4.2.1 szakasz utolsó előtti bekezdésére.

⁷ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a **tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A **megbízások alapelvei**: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

6.3.6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az intézményben végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a szervezeti és működési szabályzat feladata. A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, egyéb elrendelt foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból** ⁸ 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 figyelembe vételével a Köznevelési törvény Harmadik rész II/9. pontban szereplő feladatok *ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt*, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.*⁹

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:*

6.3.7.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

⁸ Köznevelési törvény 1. sz. melléklet Harmadik rész II/6., II/9. és II/18. szakasz.

⁹ Ld. a Munka törvényköve 140/A.§ (2) bekezdését.

6.3.7.2 Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

6.3.7.3 **A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra,** ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

6.3.7.4 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

6.3.7.5 A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek! *A M.t. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

6.3.7.6 A vezetett munkaidő-nyilvántartás elfogadását az iskola vezetője aláírásával igazolja.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával **az intézményvezető állapítja meg** az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető 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** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető, a gazdaságvezető vagy az irodavezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5 Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint, a **tanulók munkarendjének részletes szabályozását.**

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és más munkavállalók, a gyermekük képviselőiben az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és a hetes tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó **házirendet** minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirend egy-egy példányát beiratkozáskor minden tanulónknak átadjuk. *A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti az intézmény honlapján.*

6.6 A tanítási órák, óráközi 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

tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói 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 14.00 óráig be kell fejezni. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

6.6.4 Az óráközi szünetek időtartama: 10, illetve 20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok **felügyelik**. Az **óráközi szünet ideje csak rendkívüli esetben rövidíthető**, rendes időtartama 10, illetve 20 perc. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben, valamint 12 óra után.

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) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) 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,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (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 nevelési igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes 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 engedélyezett 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** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapusnál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. **Az intézményben tartózkodó idegenek számára a dohányzás tilos.**

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és az Egri Főegyházmege lobogóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának 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, tornatermet, 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 különböző szaktanterek, 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 az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat 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 – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. Munkavállalóink számára 2011. december 31-ig egyetlen *dohányzó helyiséget jelöltünk ki* a dohányzószobában. **2012. január 1-jétől az intézményben (ide értve annak nyílt légtereit, pl. udvarát is) dohányzóhely nem jelölhető ki.** A nemdohányzók védelméről szóló¹⁰ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, 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 fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, 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 iskola számítógépeit 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 tájékoztatót 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 jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős

¹⁰ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6.12 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény a közoktatási törvény 38.§ (2) szakasza alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – a gazdaságvezető javaslatára az igazgató dönt. Az igazgató e jogkörét a gazdaságvezetőre ruházhatja.

6.13 A felnőttoktatásra vonatkozó rendelkezések

Az intézmény alapító okiratában foglaltakkal összhangban felnőttoktatási tevékenység végzésére jogosult. A felnőttoktatási tevékenységet úgy kell megszervezni, hogy folytatása ne veszélyeztesse, ne akadályozza az intézmény alapfeladatainak ellátását. A felnőttoktatási kurzusokat – lehetőség szerint – a tanítást követő órákban kell megszervezni. Felnőttoktatási tevékenységünkben az informatika szakirányú képzési formákat preferáljuk. Felnőttoktatási tevékenységünket a felnőttképzésről szóló jogszabályok betartásával végezzük. Tanulóinkkal minden esetben tanulószerveződést kell kötni. Felnőttképzési tanfolyamot csak abban az esetben lehet beindítani, ha az elkészített költségtervek azt mutatják, hogy a tanfolyam nyereséggel zárul.

A felnőttoktatásban részt vevő tanulókra érvényes az iskola házirendje, továbbá a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendeletben a felnőttképzésre vonatkozó jogszabályi előírások, amelyeknek betartása és betartatása kötelező.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a közoktatási törvény 56. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekezelés,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezelés (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekezelés** 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 igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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.** Osztályértekezelés szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Osztályértekezleten fegyelmi határozatot hozni nem lehet.

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

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A közoktatási törvény 58.§ szerint a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézményi közötti munkaközösség is létrehozható.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 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 az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket évi háromszori gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.¹¹
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Nagy László fizikaversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok városi és társulási szintű továbbképzését, részt vesznek a Többcélú Kistérségi Társulás által működtetett társulási szintű munkaközösségek munkájában.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- 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 az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 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.
- Az igazgató 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.

¹¹ Ld. a Kt. 2008. július 3-án hatályba lépett 58.§ (1) bekezdését.

- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.¹²
- 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 az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés terhére *maximum 10 hónapos határozott idejű bérkiegészítés fizethető az iskolai minőségirányítási rendszert irányító pedagógusoknak.* A minőségbiztosítási tevékenység címén maximálisan 3 főnek fizethető kereset-kiegészítés.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet *differenciáltan* – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak és az egyéb munkavállalók teljesítményértékelésének eredményeit. A kereset-kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, tanítási évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

7.5.1 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,

¹² Ld. a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet módosított 58.§ (1) bekezdését, hatályos 2008.07.03-tól.

- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

7.5.2 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.

7.5.3 Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

7.5.4 Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

7.5.5 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, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre *kizárhatja* az iskola igazgatója a *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben* részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés* odaítélése *kizárólag* a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- minőségirányítási csoport.

8.3 A szülői munkaközösség

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

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

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra.

8.4 Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék *döntési jogkörébe* tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek *véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben*. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. *Az iskolaszék véleményét (11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 2.§ (6)) ki kell kérni az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához*. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

8.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. 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 – az igazgató bíz meg. **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. *Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:*

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja. *A diákönkormányzat véleményét* (11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 2.§ (6)) *ki kell kérni az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.*

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 konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Augusztus végén *tanévnnyitó értekezletre*, júniusban az igazgató által kijelölt napon *tanévzáró értekezletre* kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév

végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. **A nevelési értekezletek** témáját és időpontját az iskola éves munkatervének kell tartalmaznia.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

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

8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1 Szülői értekezletek

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

8.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.8.3 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 vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, 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 munkanappal nappal az esemény előtt.

8.8.4 A diákok tájékoztatása

*A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, 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 számának*

számbavétele naplóellenőrzéskor történik. *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.* Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten 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 iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatói iroda falán elhelyezett gyűjtőládába **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

8.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.8.6 Különös közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények - tevékenységükhöz kapcsolódóan – a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 10. számú mellékletében meghatározott adatokat kötelesek közzétenni (különös közzétételi lista). A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. A 2008. december 9-én hatályba lépett előírásoknak megfelelően honlapunkon – letölthető formában – „Különös közzétételi lista” címen közzéteszük az alábbi adatokat.

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége a helyi tantárgyfelosztáshoz rendelve,
- a nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége,
- az országos mérés-értékelés eredményei évenként feltüntetve,

- az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói,
- az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve,
- szakkörök igénybevételenek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége,
- hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai,
- a tanév helyi rendje,
- az osztályok száma, az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.9.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Kazincbarcika Város Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Kazincbarcika városi tisztii-őorvosa,
- a Városi Kórház igazgató főorvosa.

8.9.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az 1993. évi LXXIX. Közoktatási törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Közoktatási törvény 11.§ alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Kazincbarcika városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrizi, munkáltatója Kazincbarcika Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.9.1.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (Közoktatási törvény 11.§ (1) bek d) pontja előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM-rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha

a vizsgálat oka később következett be. (a 11/1994. sz. MKM-rendelet 1. sz. melléklete alapján).

- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

8.9.1.3 Az iskolai védőnők 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 igazgatóhelyettesével.
- 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, Kazincbarcika Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.9.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával, akinek feladatait a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 6.§ (5) bekezdése tartalmazza. 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 az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

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 (nagykorú diák esetén a tanuló) 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:

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

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt 2-2 nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi 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, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét 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 öt 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), 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 nevééről, 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 – az igazgató 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 egy tanuló csak egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

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 az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 20. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.5.1 tanköteles tanuló esetében:

- Első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- Tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- 10 igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 20 igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 50 igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítés mintapéldányát az igazgató készíti el.

9.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- Első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- 10 igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 20 igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 30. igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A közoktatási 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 az intézmény vezetője 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 kitéltet 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 visszazár az alkotóra.*

10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

10.1 A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.* Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formákat preferáljuk:

tehetséggondozó egyéni foglalkozások	iskolai sportegyesület sportfoglalkozásai, mérkőzései
diákkörök, önképzőkör	iskolai klubrendezvények, disco
ünnepi műsorok, megemlékezések	Gimi Galéria rendezvényei
versenyek	iskolaújság
felzárkóztatás, korrepetálás	énekkar, diákszínpad
könyvtári foglalkozások	iskolai táborok, gólyatábor

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta 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 hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- A tanulók és az iskolavezetés **önképzőkört** működtethetnek. Az önképzőkör tiszteletbeli elnökét az önképzőkör kéri fel az iskolához kapcsolódó köztisztviselő állású személyek közül. Az önképzőkör ügyeit annak kiemelkedő felkészültségű tanár titkára vezeti. Diáktitkárát a tanulók köréből az önképzőkör tagsága maga választja. Az önképzőköri foglalkozásokat előre meghatározott időben tartják. A foglalkozásokon lehetőség nyílik a tanulók számára az általuk kedvelt témában előadást tartani vagy vitát rendezni, illetve társaik előadását meghallgatni. Az önképzőkör az iskola tanárainak és diákjainak önkéntes, csak igényesen működtethető szervezete. Az önképzőkör foglalkozásairól önképzőköri naplót vezet.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben

kötelesek megjelenni. További előírásokat az intézményi hagyományokat taglaló 10.2 fejezet tartalmaz.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **Tanfolyamok** igazgatói engedéllyel a tanulók érdeklődésének függvényében szervezhetők. A tanfolyamok díját az igazgató és a gazdasági ügyintéző – az azt vezető pedagógussal egyetértésben – határozza meg, amelyet a tanulók a tanfolyam indulásakor egy vagy több részletben fizetnek be a gazdasági ügyintézőnek. Az iskola ezen – a pedagógiai programban nem szereplő – szolgáltatásaiért tandíjat szedhet. **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **könyvtára** a tanítási napokon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvtárosi feladatok ellátását egy pedagógus végzi az igazgató megbízása alapján. Feladatai közé tartozik a kölcsönzésen kívül a leltárak elkészítése, tanári kézikönyvtár vezetése, segélykönyvek beletárolása és selejtezése. Az igazgatóval, a gazdaságvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetés után gondoskodik az állomány gyarapításáról és elvégzi az ezzel járó feladatokat. *Az iskolai könyvtár működésének szabályait a 11. fejezet tartalmazza.*
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- **A Szalézi Diák Sportegyesület (továbbiakban: SzDSE) szakosztályainak** órarenden kívüli rendezvényei az SDSE vezető és az igazgató együttes döntése alapján szervezhetők. *Az iskolai sportegyesület elnöke és az igazgató konzultálnak minden olyan kérdésben, amely meghaladja az SzDSE szakmai feladatait, vagy amelynek anyagi kihatása, vagy az iskola munkarendjét befolyásoló vonatkozása van. E kérdésekben közösen hoznak döntést. Az SzDSE működési szabályzatát külön belső szabályzat tartalmazza.*
- **Az iskolai klub** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. Az általában pénteki napokon 19.00-22.00 óráig tartó klubrendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.

- **A Gimi Galériában** havi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.
- **Az iskolaújságot** diák szerkesztőbizottság szerkeszti jelentős mértékű tanári segítséggel. A diákújság kiadása nonprofit tevékenység, melynek során az újság összes munkálatai az iskolában, diákok közreműködésével valósulnak meg. Az iskolaújság elsősorban digitális formában jelenik meg.
- Az iskola tanulóközösségei **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

10.2 Tanítási órán kívüli foglalkozások

- mozilátogatás
 - színházlátogatás
 - hangverseny-látogatás
 - szervezett külföldi kapcsolatok
 - tanulmányi kirándulás.
- **Mozilátogatás** 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. Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.
- A közönségszervező feladata a **színházlátogatások** szervezése. A Miskolci Nemzeti Színház és az Egressy Béni Könyvtár, Művelődési és Sportközpont előadásainak bérletes látogatásával jelentős számban juttathatjuk el tanulóinkat a színházművészethez.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú kötelező **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a szalézi közösség által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

11. Az intézményi hagyományok ápolása

11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

11.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Az iskolarádión keresztül, vagy az iskola udvarán előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 10-20-50. stb. éves évfordulójáról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Az első osztályosok bemutatkozó műsora elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket.
- A Kulturális Show rendezvényével lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhatnak a tanulóifjúság, a tantestület előtt.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

11.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényel a negyedszázados múltva visszatekintő megyei szintű Nagy László fizikaverseny szervezése és lebonyolítása.
- A tanév elején ismerkedési estet (golyaavató) szervez a diákönkormányzat, amelyen negyedikesek bemutatják az elsősöknek az iskolát és a tanárokat humoros műsor keretében, majd felavatják az elsőéveseket. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a végzős osztályok osztályfőnökeinek kötelessége.
- A 11. osztályosok minden ősszel választási kampánnyal egybekötött korteshetet, diákigazgató-választást, majd ezt követően diáknapot rendeznek. Ennek időpontját az igazgató és a diákönkormányzat egyeztetése után a tantestület jelöli ki az iskola munkatervében. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a 11. osztályok osztályfőnökeinek kötelessége.
- Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a végzős osztályfőnökök feladata.
- Közkedvelt esemény a tanulók körében a farsangi bál, amely nyitótáncsal indul.

11.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

11.4.1 Az intézmény jelvénye



11.4.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz, iskolajelvény
Fiúknak: öltöny, fehér ing, nyakkendő, iskolajelvény

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő.

12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A Szalézi Szent Ferenc Gimnázium iskolai könyvtárának szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek 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,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.

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 könyvtárba történő beiratkozás külön eljárást a könyvtárlátogatók részéről nem igényel. A könyvtáros tanár az intézmény dokumentumai alapján külön-külön jegyzékbe

(automatikusan) veszi fel a látogatók adatait (dolgozók esetében csak név, diákok esetében név és osztály megjelölésével).

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. Ezeket a könyveket a soron következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

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, stb. állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

13. Záró rendelkezések

13.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

13.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Kazinbarcika, 2011. május 23.



Petróczy Gábor
igazgató

Az SzMSz kötelező mellékletei

A hatályos jogszabályok néhány esetben kötelezően előírják, hogy néhány szabályzatot az SzMSz kötelező mellékleteként kell szerepeltetni.

13.1 Adatkezelési szabályzat

Elrendeli: A közoktatási törvény 2. sz. mellékletének „Adatkezelés a közoktatási intézményekben” c. fejezete.

13.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Elrendeli: a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 6/C.§ (2) bekezdése

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Szalézi Szent Ferenc Társasága/Don Bosco Szalézi Társasága Tartományi Tanácsa a Szalézi Szent Ferenc Gimnázium pedagógiai programját jóváhagyja.

Budapest, 2011. május.....

P.h.

.....

Havasi József

Képviselő

2011.

Szalézi Szent Ferenc Gimnázium

3700 Kazincbarcika, Jószerencsét út 2.

Tel: 48-510-050, Fax: 48-510-056

Mail: sagim@sagim.hu

