

2020

Szervezeti és működési szabályzat



Ózdi

József Attila Gimnázium,
Szakgimnázium és Kollégium

3600 Ózd

Bem út 14.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	5
2.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1. Az intézmény vezetője.....	6
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	7
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
3.4. Az intézmény vezetősége	7
3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése	9
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	9
4.1. A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai	9
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	11
4.3. <i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</i>	14
4.4. Teendők bombatarter és egyéb rendkívüli események esetére	14
5. Az intézmény munkarendje	15
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	15
5.2. A pedagógusok munkaidéjének hossza, beosztása	15
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	17
5.4. <i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</i>	18
5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	19
5.6. <i>Munkaköri leírás-minták</i>	20
5.7. A tanítási órák, óráközti szünetek rendje, időtartama.....	20
5.8. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	20
5.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	21
5.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	22
5.11. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	22
5.12. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	23
5.13. <i>A mindennapos testnevelés szervezése</i>	24
5.14. <i>A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások</i>	24
5.15. Munkarend egészségügyi veszélyhelyzet esetén	25
5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	25
5.1. Az intézmény nevelőtestülete	25
5.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	25
5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	26

5.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	27
5.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai a székhely intézményben.	28
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	29
6.1 Az iskolaközösség.....	29
6.2 A munkavállalói közösség	29
6.3 A szülői munkaközösség	29
6.4 A diákönkormányzat, diáktanács.....	30
6.5 Az osztályközösségek.....	31
6.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	31
6.7 Kapcsolattartás az iskolai sportkörrel.....	33
6.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája	33
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	34
7.1 A tanulói hiányzás igazolása	34
7.2 Kedvezmények nyelvvizsgára	34
7.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	35
7.4 A tanulói késések kezelési rendje	35
7.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	36
7.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	36
7.7 <i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</i>	<i>37</i>
7.8 <i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....</i>	<i>37</i>
8. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	39
9. Az intézményi hagyományok ápolása.....	42
10. A székhely intézményhez tartozó kollégium működése.....	43
11.1. A kollégium működési rendje	43
11/2. A tanulókra vonatkozó rendelkezések	44
11/2.1 A felvétel	44
11/2.2 Elhelyezés a kollégiumban	45
11/2.3 Kollégiumi tagság megszűnése:.....	45
11/2.4 A napi és a hetirend	45
11/2.5 A tanév rendjéhez igazodó feladatok.....	45
11/2.6 A tanulók kártérítési felelőssége.....	46
11/2.7 Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések.....	46
11/2.8 A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása	46
11/2.9 A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége	47
11/2.10 Az étkezés.....	47
11/2.11. Kirándulások.....	47
11/2.12. A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme	47
11/2.13. Egészségvédelem	48

11/2.14 Munkavédelem	48
11/2.15 A tanulóbaesetek jelentési kötelezettsége	48
11/2.16 Gyerme- és ifjúságvédelmi feladatok.....	49
11/2.17 Eljárási szabályok	49
11.3 Munkarend egészségügyi veszélyhelyzet esetén	50
14. Záró rendelkezések	50
Munkaköri leírásminták.....	51

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési 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**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 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 tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.3 A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az iskola épületébe érkező szülők ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

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.

2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

2.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait, a Kazincbarcikai Tankerületi Központ látja el. Az intézményvezető munkáját gazdasági dolgozó segíti.

2.2.2 A konyha szervezeti egysége

Az intézményben található konyhákat a törvényi rendelkezések alapján a helyi önkormányzatok működtetik.

Az ételmezési nyersanyagnormát a helyi önkormányzatok állapítják meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** 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 belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

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

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

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Az intézményvezető tartós távolléte (legalább 2 hét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető-helyettesek helyettesítése:

- a szakmai intézményvezető-helyettest: a nevelési intézményvezető-helyettes,
- a nevelési intézményvezető-helyettest: a szakmai intézményvezető-helyettes,

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- *a szakmai intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,*

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- a szakmai intézményvezető-helyettes,
- a nevelési intézményvezető-helyettes.

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

Az **intézményvezető-helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi központ vezetője bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető közvetlen munkatársai távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a mellékletben szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

3.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettesek közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – a tankerület vezetője adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.

A vezető-helyettesek jogköre és felelőssége

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. Az intézményvezető-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet

munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető - helyettes hatáskörébe tartozik.

A szakmai intézményvezető-helyettes: Az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el a tanügyigazgatás területén. A közismereti képzés szervezése, az iskolai adminisztráció figyelemmel kísérése, óralátogatások, az osztályozó vizsgák, javítóvizsgák szervezése és ezzel kapcsolatos adminisztráció, érettségi vizsgák szervezése, a továbbtanulók segítése, tanulmányi versenyek szervezése, naplók, törzskönyvek ellenőrzése, a túlórák elszámolása, ellenőrzése tanulókkal kapcsolatos statisztikák elkészítése, az iskola nyomtatványrendelésének segítése és felügyelete, helyettesítési napló vezetése, az átvétellel vagy más okokkal kapcsolatos osztályozó vizsga megszervezése. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelési intézményvezető-helyettes: Feladatai közé tartozik az intézmény nevelési tevékenységének koordinálása, az intézményi megemlékezések szervezése. Segíti az osztályfőnökök és kollégiumi nevelőtanárok munkáját. Feladatai közé tartozik a kollégiumi intézményegység szakmai tevékenységét irányítása, ellenőrzése. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezető-helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. A középvezetők félévenként beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A középvezetők véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek, és döntenek mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető ezt szükségesnek látja.

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Vezetői értekezletekre havonta kerül sor.

Középvezetők az intézményben:

Munkaközösség-vezetők– részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakszervezeti titkár

KT vezetője

A DÖK (DT) munkáját segítő pedagógusok

3.4.2 Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető

felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A diákönkormányzattal való kapcsolattartást a diákönkormányzat munkáját segítő pedagóguson keresztül látja el.

3.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és a gazdasági ellenjegyző aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

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:**

- szakmai intézményvezető-helyettes,
- nevelési intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapidokumentum

- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

4.1.1 A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (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 oktatásban 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 közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 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. 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.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola intézményvezetője határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

4211 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.

4212 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.

4213 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 intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

4214 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

4.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval szerződést köt, a tankönyveket értékesítésre átveszi.

4.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. **Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, 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.

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

4.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

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

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

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

4.2.3.4 A tankönyvfelelős az 4.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani 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.

4.2.3.5 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.

4.2.3.6 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.

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

4.2.3.8 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.

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

4.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

4.2.4.1 Az 4.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az intézményvezető ó minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

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

4.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét az 4.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

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

4.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

4.2.5.4 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.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

4.4.1 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 legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

4.4.3 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.

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

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

4.4.6 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.

4.4.7 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.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének, vagy valamelyik helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. 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.

5.2.1 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. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,

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 intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.2.1.2 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 megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek 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.

5.3.2 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 intézményvezető-helyettesnek 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.

533 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettesektől 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 intézményvezető – helyettes engedélyezi.

534 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**.

535 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

536 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.

537 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

5.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

541 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk..

542 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartománynon.

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

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

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

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

5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

5.6 Munkaköri leírás-minták

A pedagógusok, vezetők, osztályfőnökök munkaköri leírásainak mintája az SZMSZ mellékletében található.

5.7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

5.7.1 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 (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.7.2 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 14.10 óráig be kell fejezni.

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

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

5.8 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

Osztályozó vizsga, beszámoltató vizsga - Osztályozó vizsgát négy alkalommal szervezünk iskolánkban. Első alkalommal az augusztus 15-31. közötti időszakban, második alkalommal az első félév vége előtti két hétben, harmadik alkalommal az írásbeli érettségi vizsga megkezdése előtti két hétben azoknak, akik előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni, negyedik alkalommal az év végi jegyek megállapítása előtti két hétben. Beszámoltató vizsgát három alkalommal szervezünk az előbbiekből meghatározottak szerint azzal a különbséggel, hogy az érettségi vizsga előtt időszak a beszámoltató vizsgára nem vonatkozik.

A vizsgákra a tanulóknak a vizsgaidőszak kezdete előtt legalább egy héttel jelentkezniük kell. A jelentkezésre írásban kerül sor. A jelentkezést az intézmény titkárságán kell leadni, kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló aláírásával, nagykorú tanuló esetén a tanuló aláírásával.

Az osztályozó vizsgák követelménye a kerettantervi követelményeire épülő helyi tanterv alapján kerül meghatározásra. A részletekről az érintett diákokat a szaktanárok tájékoztatják.

Különbözeti vizsga – A különbözeti vizsgára külön időpontot nem jelölünk ki, hiszen annak időpontja függ az átvétel idejétől. A különbözeti vizsga követelménye a kerettantervi követelményeire épülő helyi tanterv alapján kerül meghatározásra, figyelembe véve azt, hogy az átvételt kérő diák esetében milyen tantárgyak esetében lesz szükség a vizsga letételére. A követelményekről az az átvételt kérő diákokat és a szülőt tájékoztatjuk.

A különbözeti vizsgára a tanulónak nem kell külön jelentkeznie, hiszen az átvételi kérelem egyben jelentkezésnek is minősül.

Nyelvvizsgára történő felkészülés céljából a tanuló - a vizsganapokon kívül - két tanítási napot vehet igénybe. A két nap a C, vagy A+B típusú nyelvvizsgára jár, az A+B típusú vizsgázás esetén 2+0, 0+2, vagy 1+1 nap formájában is igénybe vehető. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, de a havi összesítésnél nem kell figyelembe venni a mulasztott órák számát.

Ha a **nyelvvizsga sikertelen**, a további próbálkozás(ok) előtt a tanuló egy napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzőekben leírt módon engedélyezze és rögzítse az osztályfőnök.

5.9 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 **intézményvezető ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A kollégium munkarendje

Tanítási napokon:

- 6,10 Ébresztő, mosakodás, öltözködés, hálórond (korábban távozóknak)
- 6,25 Általános ébresztés, mosakodás, öltözködés, hálórond (minden tanulónak)
- 6,50 Reggeli ellenőrzés
- 6,55 Reggeli
- 8,00 Egyéni tanulás azok számára, akik délután vesznek részt iskolai foglalkozásokon
- 10,00 Szabadfoglalkozás, kimenő, köri foglalkozások
- 13,00 Ebéd, érkezés szerint 15,00 óráig
Ebéd utáni kimenő, köri foglalkozások
- 16,20 Visszaérkezés kimenőről, ill. köri foglalkozások befejezése
- 16,30 Tanulósobai, illetve egyéni tanulás, korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás
- 17,50 Gyakorlati foglalkozáson résztvevő szakmunkástanulók érkezése
- 18,00 Szünet
- 18,15 Tanulósobai, illetve egyéni tanulás, korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás
- 19,00 Vacsora két csoportban
- 19,30 Csoportfoglalkozás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, korrepetálás
- 20,30 Konzultáció, szabadfoglalkozás, köri foglalkozások
- 21,30 Tisztálkodás, lefekvés
- 21,50 Esti ellenőrzés
- 22,00 Villanyoltás

Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon:

8,00	Ébresztő, mosakodás, öltözködés, hálórönd
8,25	Reggeli ellenőrzés
8,30	Reggeli
9,00	Egyéni tanulás köri foglalkozás
10,20	Szünet
10,40	Egyéni tanulás, köri foglalkozás
12,00	Ebéd
	Ebéd után kimenő
19,00	9-10. évfolyam tanulóinak visszaérkezése a kimenőről (Hideg vacsora)
19,30	11-12. évfolyam tanulóinak visszaérkezése a kimenőről (Hideg vacsora)
20,00	Szabadfoglalkozás, köri foglalkozás
21,30	Tisztálkodás, lefekvés
21,55	Esti ellenőrzés
22,00	Villanyoltás

5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.10.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

5.10.3 **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

5.10.4 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.

5.10.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.11 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény egészében – 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 igazolatlanoknak tekintjük.

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

5.12 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, a kollégiumi nevelő **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: 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. A szakmai gyakorlaton résztvevő tanulókat a szakmának megfelelő balesetvédelmi és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető 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 megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez

kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.13 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 óras kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- A tanulók számára délután biztosított tömegsport-foglalkozás keretében
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézményvezető a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 óras gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két óras foglalkozás kötelező.

5.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető 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.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözképpen és rendben kötelesek megjelenni.
- **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 intézményvezető-helyettes felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- **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 intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

5.15 Munkarend egészségügyi veszélyhelyzet esetén

Az esetleges egészségügyi veszélyhelyzet esetén az iskola valamennyi tanulója és alkalmazottja az irányító hatóságok által kiadott utasításokat köteles végrehajtani.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § 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.

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

6.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

6.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézményvezető 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.

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

6.2.4 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 intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület a székhely intézményben. 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 intézményvezető adhat felmentést.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a felvételi vizsgák lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

6.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben tagiskolánként négy-négy munkaközösség működik: humán, reál, szakmai, és osztályfőnöki munkaközösség.

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

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

6.4.1 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 legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; 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, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.4.2 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 intézményvezető 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.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

- 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 intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6. 4. 3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntési jogkörét átruházhatja az osztályban tanító tanárok értekezletére (osztályozó értekezlet) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapítása céljából.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyéb kérdésekben a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A fegyelmi eljárások lefolytatására a nevelőtestület alkalmi ill. állandó bizottságokat hozhat létre, ebben az esetben a nevelőtestületi jogokat a létrehozott bizottság tagjai gyakorolják. A fegyelmi bizottságok döntéseit megismerteti a nevelőtestülettel.

6.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai a székhely intézményben

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének szempontjai:

- Az iskolavezetés által is elismerten kimagasló szakmai tudással rendelkezik.
- Munkájával, munkafegyelmével, személyes magatartásával példát mutat.
- Bemutató órákat, szakmai tárgyú előadásokat tart. (pl. nyílt napon)
- Segíti a pályakezdőket, tanárjelölteket, vezetőtanári feladatokat lát el.
- Helyi tantervet ír, átdolgoz.
- Részt vesz a pedagógiai program átdolgozásában, kiegészítésében.
- Tankönyvet, tanítási segédletet ír belső használatra.
- Szakmai publikációkat jelentet meg.
- Tantárgyi szakértői tevékenységet végez. (Csak akkor illesse kereset-kiegészítés, ha ezért a tevékenységért külön díjazásban nem részesül.)
- Pályázatot készít az iskola céljainak megvalósítása érdekében. (Csak akkor illesse kereset-kiegészítés, ha ezért a tevékenységért külön díjazásban nem részesül)
- Eredményesen készíti fel tanulóit a rangos tanulmányi versenyekre.
- Eredményesen készíti fel tanulóit pályázatok megírására.
- Sikeresen készíti fel tanítványait a nyelvvizsgára.
- A tanulókat korrepetáló, felzárkóztató foglalkozásokon készíti fel a tantárgyi minimumkövetelmények teljesítésére.

- Iskolai rendezvényeket, ünnepségeket szervez. (Csak akkor illesse kereset-kiegészítés, ha ez a tevékenység nem munkaköri feladata.)
- Fejleszti az iskola külső kapcsolatrendszerét.
- Szertárosi feladatot lát el.
- Felvételiztet, zsűri munkájában vesz részt iskolai rendezvény esetében. (Csak akkor illesse kereset-kiegészítés, ha ezért a tevékenységért külön díjazásban nem részesül.)
- Kulturális, sport és egyéb rendezvények szervezését vállalja és színvonalasan meg is valósítja azokat. (pl. színházlátogatásokat, sportrendezvényeket, kirándulásokat szervez)
- Iskolán kívüli programokat szervez, azok lebonyolításában aktívan részt vesz. (pl. táboroztatások, kirándulások)
- Nem pedagógus akkor részesülhet kereset-kiegészítésben, ha szabadidejében túlmunkát végez az iskola érdekében.

Kizáró okok:

- Hanyag munkavégzésért kapott írásbeli figyelmeztetés
- Hatályos fegyelmi büntetés
- Hivatalos eljárás keretében tett jogos szülői panasz.

Ha a dolgozó a tanítási napok legalább 20%-át betegszabadságon tölti, ne részesülhessen a mindenkinek járó kereset-kiegészítésben, de a differenciáltan szétosztásra kerülő összegből részesedhet.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

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

7.2 A munkavállalói közösség

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

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

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

7.3 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.

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

7.4 A diákönkormányzat, diáktanács

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat és a diáktanács **saját szervezeti és működési szabályzataik szerint működnek.** Jogaikat a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzatuk tartalmazza. A működésükhöz szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az 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 intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat, a diáktanács az iskola és a kollégium helyiségeit, az iskola és a kollégium berendezéseit – az intézmény vezetőivel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

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

7.5 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 intézményvezető 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.
- 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: 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.

7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.6.1 Szülői értekezletek

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

7.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető 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.

7.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével, az ellenőrző könyvbe tett bejegyzésekkel (a digitális napló alkalmazása után a KRÉTA rendszerben végzik ezt a tevékenységet) tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon és írásban történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző útján (a digitális napló bevezetése után a KRÉTA rendszeren keresztül) tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** 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 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.

7.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- a szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A Házirend rendelkezéseit a beiratkozáskor minden tanuló és szülő számára hozzáférhetővé tesszük.

7.7 Kapcsolattartás az iskolai sportkörrel

Az iskolában működő sportkör vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. A sportkör éves szinten beszámolót készít az intézményvezetőnek az elvégzett munkáról, sportkör tevékenységéről.

7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.8.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Ózd Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

7.8.1.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI 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 Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Ózd Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője.

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

7.8.2 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 a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.8.3 Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel

Szakképző intézmény lévén igen fontos a kapcsolatrendszer, melyet a gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások és tanulószerveződések tartalmaznak.

Felelősök: az intézményvezető és a szakoktató

- Tanév elején: tájékoztatás az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatási hetek változásáról, az összefüggő szakmai gyakorlat szakmankénti óraszámairól, szakmai programokról, szakmai és vizsgakövetelményekről.
- Folyamatos gyakorlati képzőhely látogatás.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 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.

8.1.1 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.).

8.1.2 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 intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2 Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló - a vizsganapokon kívül - két tanítási napot vehet igénybe. A két nap a C, vagy A+B típusú nyelvvizsgára jár, az A+B típusú vizsgázás esetén 2+0, 0+2, vagy 1+1 nap formájában is igénybe vehető. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, de a havi összesítésnél nem kell figyelembe venni a mulasztott órák számát.

Ha a **nyelvvizsga sikertelen**, a további próbálkozás(ok) előtt a tanuló egy napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzőekben leírt módon engedélyezze és rögzítse az osztályfőnök!

8.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

8.3.1 Megyei **versenyek** vagy országos versenyek:

- iskolai fordulói előtt- a verseny napjain kívül - egy,
- megyei, területi fordulói előtt két,
- országos versenyek vagy országos döntők előtt három tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre.

Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. Ezen kívül tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

Iskolai **versenyen** résztvevő tanuló két órával (120 perc), városi versenyen résztvevő tanuló három órával (180 perc) a kezdés időpontja előtt mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt a versenyzők nevéről, s a mulasztott szaktárgyi órák számáról.

Az osztályfőnök - a felsorolt esetekben - rögzíti a hiányzás okát a naplóban, de a tanítási napokról, órákról való távolmaradást nem veszik figyelembe a havi összesítésnél, és a szaktanárok sem veszik figyelembe a hiányzásnál, tehát nem számít bele a 30%-os keretbe sem.

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

A főiskolák, egyetemek által szervezett **nyílt napon** az utolsó évfolyamos tanulók csak egy intézményben vehetnek részt úgy, hogy erről igazolást hoznak. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni - az osztályfőnök javaslata, s az intézményvezető-helyettes döntése alapján.

A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, s ezt a hiányzást sem kell figyelembe venni az összesítésnél.

Ha a **felvétellel** kapcsolatos **részvizsgák** tanítási napra esnek, a felsőfokú intézmény által küldött hivatalos levél bemutatása után az osztályfőnök a hiányzás okát a naplóban rögzíti, s az összesítésnél ezeket a napokat sem veszi figyelembe.

8.4 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

8.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

8.5.1 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
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

8.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

8.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően 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 kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határpontja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorsszámát.

8.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

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

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

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

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

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

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak biztosítása
- 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.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

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 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. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

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

10. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskolai hagyományok ápolása az intézmény minden dolgozójának feladata.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- a 7. és 9. évfolyam bemutatkozó műsora a „Csacsiavatón”
- ünnepi megemlékezés október 23-a tiszteletére
- szalagavató a 12. évfolyamosok számára
- a téli szünet előtti utolsó tanítási napon karácsonyi nap
- tavasszal a diákönkormányzat szervezésében iskolanap
- ünnepi megemlékezés március 15-e tiszteletére
- májusban a végzős diákok ballagása
- ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévzárót és tanévnyitót.

Az iskola életéhez kapcsolódó egyéb hagyományok

- Az iskolaalapítás kerek évfordulóinak megünnepléséhez évkönyv jellegű krónikát állítunk össze. Az iskola folyosóin helyezzzük el az érettségi tablókat.
- A diákönkormányzat segítségével működtetjük az iskolarádiót. Minden nap a 3. óra utáni szünetben van iskolarádiós adás.
- Folyamatosan dokumentáljuk iskolánk eseményeit.

Az iskolarádióban tartott megemlékezéseink

- A zenei világnapról (október 1.)
- Az aradi vértanúk napja (október 6.)
- A magyar kultúra napjáról (január 22.)
- A költészet napjáról (április 11.)
- A nemzeti összetartozás napjáról (június 4.)

Tanórák keretében tartott megemlékezések:

- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja (február 23.)
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)

(A megemlékezések időpontját az osztályfőnöki tanmenetben rögzíteni kell.)

A hagyományápolás külsőségei:

Az iskola zászlója - Világoskék alapon az iskola jelvénye látható

A székhelyintézmény jelvénye:



Ünnepi öltözk:

Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz vagy fehér blúz és a ruhához illő cipő

Fiúk: fehér ing, nyakkendő, öltöny és a ruhához illő cipő

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte - az alkalomhoz illő öltözkben - kötelező.

11. A székhely intézményhez tartozó kollégium működése

A kollégium középiskolai tanulók és szakiskolai tanulók elhelyezését biztosítja, azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakhelyükön nem teszik lehetővé. A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programba és a Roma Tehetséggondozó Programba felvételt nyertek és azok a tanulók, akik a helyi és a putnoki középiskolák, illetve a szakiskolák valamely évfolyamára beiratkoztak, kéri felvételüket és körülményeik kollégiumi elhelyezésüket indokolttá teszik.

A kollégium feladata a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhely biztosítása mellett a humánus légkörben folyó nevelése, személyiségének fejlesztése.

Az intézmény lehetőséget nyújt az önképzésre, az önmegvalósításra, a növendékek képességeinek és érdeklődésének megfelelően a tehetség kibontakoztatására, az iskolai tanulmányaik segítésére.

A kollégium biztosítja a növendékek számára a sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeket.

Az intézmény fejleszti a tanulók önállóságát, együttműködési készségét és felelősségtudatát.

A kollégium elősegíti a tanulók pályaválasztását, az önálló életkezdéshez szükséges ismeretek és képességek megszerzését.

A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közössége aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a kollégiumban működő választott diákönkormányzat irányítja. A kollégium a tanulók szülőjével és iskolájával kapcsolatot tart.

A kollégium egy épületben működik, s az intézmény 70 fő elhelyezésére szolgál. /A fiú- és a leányrészleg egymástól jól elkülönített, az összetétel változásai szerint a két részleg férőhelyaránya módosítható./

Az intézmény élén a nevelési intézményvezető-helyettes áll.

11. 1. A kollégium működési rendje

A kollégium nyitva tartása: vasárnap 16. 00 órától péntek 16. 00 óráig. Hétvégén igény szerint tart nyitva a kollégium.

A kollégium a nevelőmunkát a pedagógiai programja alapján végzi. Ehhez ki kell kérni a szülőket, a diákönkormányzat véleményét is.

A kollégiumi tanév helyi rendjében (munkaterv) kell meghatározni: a megemlékezések, nemzeti, illetve kollégiumi ünnepek megrendezésének időpontját, formáját és módját a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat; a kollégiumi évi rendes diákközséggyűlés idejét; a nevelőtestületi értekezletek ütemtervét.

A kollégiumban az iskolák tanítás nélküli munkanapjaival összhangban legfeljebb öt kollégiumi foglalkozás nélküli munkanap tartható egy nevelési évben.

Az iskolák és a kollégium kölcsönösen tájékoztatják egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről. Ha az iskolában rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról a kollégiumot legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A kollégium köteles a tanulók szüleit/gondviselőit értesíteni:

- a kollégiumi felvételtől,
- a kollégiumi tagsági viszony megszüntetéséről /az iskolai tanulmányok befejezése kivételével/,
- a tanulók fejlődésével, nevelésével összefüggő döntésekről,
- a működés rendjéről,
- minden olyan intézkedésről, amire a jogszabály az értesítést előírja.
- A tanuló szülőjének/gondviselőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kollégiumi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, továbbá a kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével kapcsolatos ügyekben, valamint minden olyan kérdéstől, amelynél jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

11.2 A tanulókra vonatkozó rendelkezések

11/2. 1 A felvétel

A kollégiumba a tanulók felvételüket az iskolákon keresztül ill. közvetlenül kérhetik. A felvételtől az intézményvezető dönt a nevelési intézményvezető-helyettes javaslatára.

A Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programjában a tanulók az Oktatási és Kulturális Minisztérium rendeletének megfelelően jelentkezhetnek és a kollégiumi tagságuk az 5 éves program teljes időszakában kötelező.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók.

A kollégiumba felvett tanuló tagsági viszonya a tanulói jogviszony fennállásáig szól.

Tanév közben a tanuló az iskola útján, vagy a szülő külön írásos kérése alapján jelentkezhet a kollégiumba. A kéréseket szabad férőhely esetén ki kell elégíteni.

A gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondozás alatt álló tanuló felvétele - a törvényes képviselő kezdeményezésére - kötelező.

A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a szülőket a nevelési intézményvezető-helyettes írásban értesíti.

A felvétel elutasítása esetén a nevelési intézményvezető-helyettes a döntést indoklással határozatba foglalja. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül a nevelési intézményvezető-helyetteshez kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

A kollégiumi tagság megújítását a nevelőtestület és a diákönkormányzat a következő szempontok alapján méri le:

- a tanulmányi munka képesség szerinti eredménye,
- a közösségi tevékenység színvonala,
- az előző tanévben tanúsított magatartás,
- a szociális helyzet.

A tanuló felvételére a kollégiumba csak a szülő/gondviselő azon írásos nyilatkozata becsatolásával kerülhet sor, amelyben vállalja a rá háruló fizetési kötelezettségek teljesítését, (a havonta esedékes étkezési térítési díj befizetését).

11/2.2 Elhelyezés a kollégiumban:

A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:

- az elhelyezést kérő iskola, vagy szülő írásos kérelme,
- a kollégium kiértékelésének bemutatása,
- a szükségesnek tartott - előzetesen írásban felsorolt - felszerelési tárgyak beszerzése,
- orvosi igazolás.

Az elhelyezést nyert tanulók csoportba (primer közösségek) történő beosztásáról - a nevelőtestület és a diákönkormányzat egyetértésével – a nevelési intézményvezető-helyettes dönt. A csoportlétszám a 27 főt nem haladhatja meg. A közösség élén a csoportvezető nevelőtanár áll.

A kollégista tagja lehet minden olyan intézeten kívüli egyesületnek, körnek, vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi, illetve szellemi fejlődését elősegíti, amennyiben ez tanulmányi kötelezettségei teljesítését nem veszélyezteti, s a tanuló a közösségi elvárásoknak eleget tesz, és arra engedélyt kér és kap.

11/2.3 Kollégiumi tagság megszűnése:

Megszűnik a kollégiumi tagság

- a tanév utolsó napján, illetve - a Szervezeti és Működési Szabályzat felvételtől szóló fejezete alapján felvettek esetén - a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedésének napján,
- azok esetében, akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon, kiskorú tanulóknál szülői beleegyezéssel,
- azok esetében, akiket másik kollégium átvett az átvétel napján.

Ha a kollégiumi tagsági viszony megszűnik, akkor a tanulót törölni kell a kollégiumi nyilvántartásból.

11/2.4 A napi és a hetirend

A kollégiumi élet kereteit a házirend, a napirend és a hetirend szabályozza. A napi- és hetirendet az egyes nevelési egységek - az egységes normatívák figyelembevételével készítik el.

A napirend az iskolai és a gyakorlati oktatás napi foglalkoztatási rendjéhez igazodva a tanulók részletezett időbeosztását tartalmazza.

A csoportok számára szervezett foglalkozások rendszerét a hetirend tartalmazza. A kollégium dolgozóinak egyéni érdekeit a hetirend összeállításakor csak a nevelési szempontok sérelme nélkül lehet figyelembe venni.

11/2.5 A tanév rendjéhez igazodó feladatok

A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba és ott tartózkodnak az elméleti és a gyakorlati oktatás időtartama alatt.

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a helyi körülmények figyelembevételével a nevelési intézményvezető-helyettes határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatása után.

A csoportok létszáma általában 25 fő. Egy csoport- a helyi adottságok figyelembevételével - legalább 20, de legfeljebb 27 tanulóból szervezhető. A minimum létszámtól eltérni csak különlegesen indokolt esetben lehet. (Pl.: ha a valamelyik nemhez tartozó kollégisták létszáma a létszám alsó határa alatt van).

A csoportok számának változásáról (összevonás, bontás) a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével a nevelési intézményvezető-helyettes dönt.

11/2.6 A tanulók kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a kollégiumnak kárt okozott, a nevelési intézményvezető-helyettes, vagy az általa megbízott nevelőtanár köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyt megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót és a szülőjét/gondviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani - a közoktatási törvény 77. §-ának (2) bekezdésében meghatározott keretek között - az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő/gondviselő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét, vagy mértékét nem ismeri el, a nevelési intézményvezető-helyettes a tanuló, illetőleg a szülő/gondviselő ellen pert indíthat.

11/2.7 Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések

Az iskolákban rendezett ünnepségeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is kötelezően részt vesznek. Ezeken a napokon külön ünnepséget, megemlékezést nem kell tartani; de a kollégium a maga sajátos eszközeivel járuljon hozzá a tanulók ünnepi élményeinek fokozásához.

Az éves munkatervben rögzített időpontokban meg kell tartani a kollégiumi közgyűlést.

A hagyományos kollégiumi szintű programok (Pecur-bál, Ady szavalóverseny, Mikulás est, a végzős tanulók búcsúztatása, kiállítások, stb.) szervezése, lebonyolítása segítse elő a kollégiumi közösségek és a kisebb közösségek összekovácsolását, az otthonos környezet és az otthonosság-érzet kialakítását.

A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket a kollégiumon kívül, más intézményeknél szerveznek, s amelyeken a kollégium képviseltetni kívánja magát.

11/2.8 A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása

A látogatásra jogosultak:

- akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi, vagy a fenntartó erre engedélyt adott,
- mindazok, akik előzetes bejelentés alapján a nevelési intézményvezető-helyettestől engedélyt kaptak.
- Nem magyar állampolgárok meghívásához, kollégiumi foglalkozások általuk történő látogatásához az engedélyt a nevelési intézményvezető-helyettes, vagy a fenntartó adhatja meg.

- Nem kell engedély a kollégiumban elhelyezett külföldi állampolgárságú tanuló szüleinek a tanuló meglátogatásához, kollégiumi rendezvényekre való meghíváshoz.

11/2.9 A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

A kollégiumi tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat munkájában a nevelési intézményvezető-helyettes - szülői egyetértéssel adott - engedélyével vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra szól.

A nevelési intézményvezető-helyettes a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után engedélyezheti a kollégiumi nevelő hatásokat erősítő olyan kiegészítő tevékenységeknek egyéni, vagy csoportos végzését, amelyek a tanulók iskolai és kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolják, s túlterhelést nem okoznak.

A nevelőtanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szüksége esetén tapasztalatairól értesítse a tanuló osztályfőnökét, szüleit és a tantestületet.

Ha a tanulót valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat engedély nélkül, vagy az engedély visszavonása után is foglalkoztatja, a nevelési intézményvezető-helyettes panaszt tesz az intézmény, szervezet, egyesület, vállalat felettes szervénél. Ebben az esetben a tanuló feylemlileg is felelősségre vonható.

11/2.10 Az étkezés

A kollégium tanulói részére az étkezést az intézményegységben működő konyhában biztosítja. A tanulók részére a befizetett kollégiumi díj ellenében a munkanapokon megrendelés szerint három- vagy négyszeri, munkaszüneti napokon napi négyszeri étkezést biztosít a téli, a tavaszi és a nyári szünet kivételével, jogszabály, illetve az intézmény kollektív szerződésében meghatározottak szerint. Munkanapokon - kivételes esetektől eltekintve - köteles meleg vacsorát szolgáltatni.

11/2.11 Kirándulások

A kollégiumban - elsősorban munkaszüneti napokon - a primer közösségek (csoportok) az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében kirándulásokat szervezhetnek.

A kirándulások anyagi fedezetét - a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programban és a Roma Tehetséggondozó Programban résztvevő tanulók kivételével - elsősorban a tanulók biztosítják. Indokolt esetben - a diákönkormányzat egyetértésével - az intézmény diákjóléti keretéből adható hozzájárulás az utazás költségeire.

Az összegyűjtött pénzösszeg célszerű és reális felhasználását a nevelőtanár felügyeletével és javaslatainak figyelembevételével a csoport diákönkormányzata biztosítja.

A nevelőtestület és a kollégium diáktanácsának javaslatát figyelembe véve jutalomként is szervezhető kirándulás a tanulók meghatározott közösségei vagy egyes tanulók részére is. Ebben az esetben a kirándulás költségeit a diákjóléti keretből kell fedezni.

A kollégium dolgozói a tanulók költségén nem vehetnek részt a kirándulásokon.

11/2.12 A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme

11/2.13 Egészségvédelem

A közalkalmazottak számára - létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően - gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.

Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint a nevelési intézményvezető-helyettes köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben az intézményvezetőhöz ill. fenntartóhoz kell fordulni.

A kollégiumban betegszobák üzemelnek. A betegek számára külön zuhanyzó, mellékhelyiség, elkülönített helyiség biztosított.

Berendezésének, felszerelésének cseréje, vagy pótlása a költségvetési lehetőségek függvénye. Gyógyszert és egészségügyi fogyóanyagot az intézmény elsősegélynyújtás céljára biztosít.

A gyógyszerek és egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért, előírás szerinti felhasználásáért a munkahelyek megbízott vezetői felelősek. A készletek feltöltéséért az ápolónő felelős.

Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.

A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon és végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, melyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják.

A kollégium épületében tilos az állattartás.

A tanulók szakszerű egészségügyi ellátását, illetve az orvosi teendőket a területileg illetékes háziorvosi szolgálat, valamint a rendelőintézet látja el.

Indokolt esetben, az orvos javaslatára a tanuló betegszobai elhelyezést nyer, s ott szakképzett ápolónő gondoskodik a betegek szakszerű ellátásáról.

11/2.14 Munkavédelem

A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért a nevelési intézményvezető-helyettes egy személyben felelős.

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

11/2.15 A tanulóbaesetek jelentési kötelezettsége

A tanulóbaeseteket a mindenkor érvényben lévő nyomtatványokon kell nyilvántartani, illetve baleset esetén az abban előírt jegyzőkönyvet kiállítani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az e rendeletben előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek, egy példánya irattárban megőrzendő.

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

A súlyos balesetet az intézménynek - telefonon, vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(A súlyos baleset kategóriájába tartoznak: halálos baleset, vagy a baleset következtében 90 napon belül bekövetkező halálozás; valamely érzékelő képesség elvesztése, vagy jelentős mértékű károsodása; orvosi vélemény szerinti életveszélyes sérülés, egészségkárosodás;

súlyos csonkulás (hüvelykujj vagy súlyosabb esetek); beszélőképesség elvesztése, vagy feltűnő torzulása, bénulás, illetve ezek következtében fellépő elmezavar).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, illetve a diákönkormányzat részvételét a tanulói balesetek kivizsgálásában.

A szükséges intézkedéseket minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a hasonló esetek megelőzésére.

11/2.16 Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A feladatok ellátására a nevelési intézményvezető-helyettes bízza meg munkatársai egyikét.

Az intézményvezetés feladata a munkájához szükséges feltételek biztosítása.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti a kollégium pedagógiai programjában az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer- ellenes program kidolgozását, végrehajtását és szükség esetén intézkedés meglétének kezdeményezése a nevelési intézményvezető-helyettesnél.

A tanulókat és szüleiket minden tanév kezdetekor tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, s arról, hogy a tanulók naponta, a szülők pedig főügyeletesi napján kereshetik fel és kérhetik segítségét.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti a kollégium nevelőtanárainak ez irányú munkáját. Szükség szerint felveszi a kapcsolatot és tájékoztatást nyújt a kollégistáknak, a szülőknek és az iskolák pedagógusainak, osztályfőnökeiknek.

A gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a nevelési intézményvezető-helyettes értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A veszélyeztetési okok feltárása érdekében megismeri a tanulók családi környezetét.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszbeszélésen.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a kollégista anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására, a kollégista lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál.

Az intézményben a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, stb. - címét, telefonszámát.

Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

11/2.17 Eljárási szabályok

A kollégiumi felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. A kollégium írásban értesíti a szülő/gondviselőt, ha a tanulót törölni kell a nyilvántartásból.

A kollégium döntését határozatba foglalja, ha a tanuló jelentkezését, illetőleg a kérelmét részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a tanulóra nézve hátrányos döntést, illetve a szülő/gondviselő kéri a döntés határozatba foglalását.

A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A jogorvoslati eljárásban a tanulót szülője/gondviselője, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 222-223. §) képviselheti.

Az intézmény döntése jogerős, ha a közoktatási törvény 83. §-ának /2/ bekezdésében meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be új eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtása elrendelhető, ha azt a közérdek, illetve a kollégium nyomós érdeke indokolja.

11.3 Munkarend egészségügyi veszélyhelyzet esetén

Az esetleges egészségügyi veszélyhelyzet esetén a kollégium valamennyi tanulója és alkalmazottja az irányító hatóságok által kiadott utasításokat köteles végrehajtani.

14. Záró rendelkezések

14.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

14.2 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 intézményvezetői utasítások, jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Ózd, 2020. augusztus 31.

.....

intézményvezető

Munkaköri leírásminták

Pedagógus munkaköri leírása

Munkahelye: Ózdi József Attila Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium

Munkaköre: pedagógus

Besorolása, illetmény, illetménypótlék, juttatások: a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és ágazati végrehajtási rendeletei alapján. A közalkalmazotti jogviszonyából eredő munkáltatói jogokat a Kazincbarcikai Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

A pedagógus kötelességei

- a) Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- b) Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- c) A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- d) Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- e) A gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.
- f) A szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- g) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- h) A gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- i) A gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógus jogai

- a) Megválaszthatja a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit.
- b) Megválaszthatja a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- d) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- e) Gyarapítsa szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- f) Részt vegyen szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- g) Személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék, megbecsüljék.

Munkaköri feladatai

- 1. A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai program, a Helyi tanterv és az iskola egyéb szabályzatainak, a törvényi előírásoknak megfelelően, a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- 2. Tanítványaival betartatja a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait. Amennyiben az épületben balesetveszélyes körülményt tapasztal, arról haladéktalanul értesíti az intézményben tartózkodó felelős vezetőt. A tanulóbalesetet azonnal jelenti, annak körülményeiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 3. A Kjt. 81-82.§ alapján kártérítési felelősséggel tartozik, az átvett eszközökért felelősséggel tartozik.
- 4. Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájában, a közös vállalkozások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- 5. Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkorai körülményekhez igazít, s amit a tanév helyi rendjében meghatározott határidőre a jóváhagyással megbízott személlyel (munkaközösség-vezető) engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve. Az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat két héten belül kijavítja.
- 6. Tanórát pontosan kezdi, és pontosan fejezi be. A csengetési rendtől eltérni csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek előzetes engedélyével lehet.
- 7. Tanórát az órarendnek megfelelően tartja, óracerét ill. teremcserét csak az intézmény valamely vezetője engedélyével hajthat végre.
- 8. Az előírt dolgozatokat időben megírta és kijavítja. A dolgozatok megírása során figyelembe veszi a Házirend vonatkozó rendelkezéseit. A tanulók tudását rendszeresen értékeli.
- 9. A naplóban a szükséges adminisztrációs feladatokat pontosan és időben elvégzi. Ennek keretében a haladási naplóba beírja az óra sorszámát, tartalmát és a hiányzó tanulókat. A tanulók teljesítményét folyamatosan értékeli, az érdemjegyeket azonnal beírja az osztályozó naplóba. (Fakultációs napló használata esetén az ott szereplő jegyeket még aznap átírja az osztálynaplóba)
- 10. Az oktatáshoz átvett eszközöket megőrzi, azokért kártérítési felelősséggel tartozik. Iskolai eszközt csak intézményvezetői engedéllyel, átvételi elismervény fejében vihet el az iskolából.

11. A kötelező tanórai foglalkozásokon kívül felügyeletet vállal:
 - a. tanulmányi versenyeken,
 - b. érettségi vizsgán,
 - c. óráközi szünetekben, lyukas órában,
 - d. iskolai rendezvényeken,
 - e. felvételi vizsgán.
12. Rendszeresen tart fogadó órákat, felkérésre az osztályok szülői értekezletein is részt vesz. Rendszeres kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
13. Az intézményvezető megbízása alapján osztályfőnöki feladatot lát el. Ennek keretében elvégzi a szükséges adminisztrációs teendőket.
14. Megbízás, felkérés alapján részt vesz a tantárgyi felvételi bizottság, ill. az érettségi vizsgabizottság munkájában.
15. Bekapcsolódhat a tantárgyi munkaközösség munkájába.
16. Javaslatot tesz az általa használni kívánt tankönyvekre, ezt írásban jelzi a munkaközösség-vezetőnek ill. nem munkaközösségi tag a tankönyvrendelésért felelős személynek.
17. Érettségiző osztályában a szóbeli vizsgához tételsort állít össze, amelyet a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban, il. a helyben szokásos időben gépelésre átad a titkárságnak. Amennyiben a tételeket saját maga készíti el végleges formában, a kész tételsort a jegyző által meghatározott időpontig köteles leadni.
18. Tanulóit felkészíti a tanulmányi versenyekre.
19. Tanulói versenyeredményeit írásban leadja a munkaközösség-vezetőjének. Amennyiben nem tagja munkaközösségnek sem, a versenyeredményeket a szakmai intézményvezető-helyettesnek ill. az általuk megbízott személyeknek adja le.
20. A munkaközösség tagjaival együttműködve részt vesz a helyi tanterv elkészítésében, módosításában, az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában.
21. A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.
22. Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati felhívásokat, felkérésre bekapcsolódik pályázatok készítésébe, azok megvalósításába.
23. Tehetséggondozó ill. felzárkóztató foglalkozásokat tart tanítványainak, amennyiben ezt az iskola adottságai lehetővé teszik.
24. Az intézményvezető felkérésére felvételiztet, előkészítő foglalkozás vezet. Szintén felkérésre ünnepi megemlékezést készít.
25. Az iskola összes dolgozóra vonatkozó tilalmakat betartja: Szeszes italt az intézmény területén nem fogyaszthat, az intézmény területén nem dohányozhat.
26. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Ha ügyeletes, a tanítás megkezdése előtt 15 perccel, egyéb esetben tanítási órája előtt 10 perccel előbb érkezik az intézménybe.
27. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
28. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdni, erről az iskola intézmény vezetőjét vagy helyettesét időben értesíti.
29. Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének.

Pedagógus és osztályfőnök munkaköri leírása

Munkahelye: **Ózdi József Attila Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium**

Munkaköre: pedagógus, osztályfőnök

Besorolása, illetmény, illetménypótlék, juttatások: a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és ágazati végrehajtási rendeletei alapján. A közalkalmazotti jogviszonyából eredő munkáltatói jogokat a Kazincbarcikai Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

A pedagógus kötelességei

- a) Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- b) Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- c) A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- d) Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- e) A gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.
- f) A szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- g) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- h) A gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- i) A gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógus jogai

- h) Megválaszthatja a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit.
- i) Megválaszthatja a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- j) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- k) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- l) Gyarapítsa szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

- m) Részt vegyen szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- n) Személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék, megbecsüljék.

Munkaköri feladatai

- A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program, a Helyi tanterv és az iskola egyéb szabályzatainak, a törvényi előírásoknak megfelelően, a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- Tanítványaival betartatja a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait. Amennyiben az épületben balesetveszélyes körülményt tapasztal, arról haladéktalanul értesíti az intézményben tartózkodó felelős vezetőt. A tanulóbalesetet azonnal jelenti, annak körülményeiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A Kjt. 81-82.§ alapján kártérítési felelősséggel tartozik, az átvett eszközökért felelősséggel tartozik.
- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájában, a közös vállalkozások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazítja, s amit a tanév helyi rendjében meghatározott határidőre a jóváhagyással megbízott személlyel (munkaközösség-vezető) engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve. Az írásbeli dolgozatokat, felméréseket és témazáró feladatlapokat két héten belül kijavítja.
- Tanórát pontosan kezdi, és pontosan fejezi be. A csengetési rendtől eltérni csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek előzetes engedélyével lehet.
- Tanórát az órarendnek megfelelően tartja, óracsere ill. teremcsere csak az intézmény valamely vezetője engedélyével hajthat végre.
- Az előírt dolgozatokat időben megírta és kijavítja. A dolgozatok megírása során figyelembe veszi a Házi rend vonatkozó rendelkezéseit. A tanulók tudását rendszeresen értékeli.
- A naplóban a szükséges adminisztrációs feladatokat pontosan és időben elvégzi. Ennek keretében a haladási naplóba beírja az óra sorszámát, tartalmát és a hiányzó tanulókat. A tanulók teljesítményét folyamatosan értékeli, az érdemjegyeket azonnal beírja az osztályozó naplóba. (Fakultációs napló használata esetén az ott szereplő jegyeket még aznap átírja az osztálynaplóba)
- Az oktatáshoz átvett eszközöket megőrzi, azokért kártérítési felelősséggel tartozik. Iskolai eszközt csak intézményvezetői engedéllyel, átvételi elismervény fejében vihet el az iskolából.
- A kötelező tanórai foglalkozásokon kívül felügyeletet vállal:
 - tanulmányi versenyeken,
 - érettségi vizsgán,
 - óráközi szünetekben, lyukas órában,
 - iskolai rendezvényeken,
 - felvételi vizsgán.
- Rendszeresen tart fogadó órákat, felkérésre az osztályok szülői értekezletein is részt vesz. Rendszeres kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az intézményvezető megbízása alapján osztályfőnöki feladatot lát el. Ennek keretében elvégzi a szükséges adminisztrációs teendőket.
- Megbízás, felkérés alapján részt vesz a tantárgyi felvételi bizottság, ill. az érettségi

vizsgabizottság munkájában.

- Bekapcsolódhat a tantárgyi munkaközösség munkájába.
- Javaslatot tesz az általa használni kívánt tankönyvekre, ezt írásban jelzi a munkaközösség-vezetőnek ill. nem munkaközösségi tag a tankönyvrendelésért felelős személynek.
- Érettségiző osztályában a szóbeli vizsgához tételsort állít össze, amelyet a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban, il. a helyben szokásos időben gépelésre átad a titkárságnak. Amennyiben a tételeket saját maga készíti el végleges formában, a kész tételsort a jegyző által meghatározott időpontig köteles leadni.
- Tanulóit felkészíti a tanulmányi versenyekre.
- Tanulói versenyeredményeit írásban leadja a munkaközösség-vezetőjének. Amennyiben nem tagja munkaközösségnek sem, a versenyeredményeket a szakmai intézményvezető-helyettesnek ill. az általuk megbízott személyeknek adja le.
- A munkaközösség tagjaival együttműködve részt vesz a helyi tanterv elkészítésében, módosításában, az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati felhívásokat, felkérésre bekapcsolódik pályázatok készítésébe, azok megvalósításába.
- Tehetséggondozó ill. felzárkóztató foglalkozásokat tart tanítványainak, amennyiben ezt az iskola adottságai lehetővé teszik.
- Az intézményvezető felkérésére felvételiztet, előkészítő foglalkozás vezet. Szintén felkérésre ünnepi megemlékezést készít.
- Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja: Szeszes italt az intézmény területén nem fogyaszthat, az intézmény területén nem dohányozhat.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Ha ügyeletes, a tanítás megkezdése előtt 15 perccel, egyéb esetben tanítási órája előtt 10 perccel előbb érkezik az intézménybe.
- Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdni, erről az iskola intézményvezetőjét vagy helyettesét időben értesíti.
- Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének.

Osztályfőnökként ellátandó egyéb feladatai

1. Minden tanév elején megismerteti tanulóival a Házi rendet, a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályokat.
2. Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.
3. Részt vesz a fogadó órákon, és szülői értekezletet tart.
4. Adminisztrációs feladatok
 - napló folyamatos vezetése, a főleges részek kihúzása,
 - szeptember 15-ig tanmenetet készít,
 - bizonyítványok, törzskönyvek elkészítése,
 - hiányzások igazolása, az összesítés folyamatos vezetése, a jelentési kötelezettség teljesítése
 - az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettesek által kért statisztikák,

- jelentések, jellemzések megfelelő formában történő elkészítése,
 - elkészíti a fakultációs jelentkezés összesítését,
 - segítséget nyújt az érettségi megszervezéséhez,
 - segítséget nyújt a továbbtanulás adminisztrációs teendőihez.
5. Az SZMSZ-ben foglaltak alapján szabadidős foglalkozásokat, kirándulásokat szervez tanulóinak.
 6. Segítséget nyújt az iskolai rendezvények megszervezéséhez, lebonyolításához. (Csacsiavató, szalagavató, ballagás, és egyéb ünnepek, rendezvények.)
 7. A hatékony munkavégzés érdekében kapcsolatot tart:
 - a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel,
 - a többi osztályfőnökkel,
 - az intézményvezető-helyettessel.
 8. Tanácsaival segíti tanulói pályaválasztását, továbbtanulását.
 9. Továbbtanuló diákjairól jelentést készít, amit átad az intézményvezető-helyettesnek.
 10. Rendszeresen tájékoztatja tanulóit az őket érintő kérdésekről. Az osztályában felmerülő problémákról tájékoztatja feletteseit. (A tanulók személyiségi jogainak betartásával.)
 11. Amennyiben szükséges kapcsolatot tart a kollégiumi nevelőtanárral.

Pedagógus, osztályfőnök és munkaközösség-vezető munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaköre: pedagógus, osztályfőnök, munkaközösség-vezető

Besorolása, illetmény, illetménypótlék, juttatások: a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és ágazati végrehajtási rendeletei alapján. A közalkalmazotti jogviszonyából eredő munkáltatói jogokat a Kazincbarcikai Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

A pedagógus kötelességei

- a) Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- b) Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- c) A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- d) Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- e) A gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.

- f) A szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- g) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- h) A gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- i) A gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógus jogai

- o) Megválaszthatja a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit.
- p) Megválaszthatja a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- q) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- r) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- s) Gyarapítsa szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- t) Részt vegyen szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- u) Személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék, megbecsüljék.

Munkaköri feladatai

- 30. A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program, a Helyi tanterv és az iskola egyéb szabályzatainak, a törvényi előírásoknak megfelelően, a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- 31. Tanítványaival betartatja a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait. Amennyiben az épületben balesetveszélyes körülményt tapasztal, arról haladéktalanul értesíti az intézményben tartózkodó felelős vezetőt. A tanulóbaesetet azonnal jelenti, annak körülményeiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 32. A Kjt. 81-82.§ alapján kártérítési felelősséggel tartozik, az átvett eszközökért felelősséggel tartozik.
- 33. Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájában, a közös vállalkozások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- 34. Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít, s amit a tanév helyi rendjében meghatározott határidőre a jóváhagyással megbízott személlyel (munkaközösség-vezető) engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve. Az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat két héten belül kijavítja.
- 35. Tanórát pontosan kezdi, és pontosan fejezi be. A csengetési rendtől eltérni csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek előzetes engedélyével lehet.
- 36. Tanórát az órarendnek megfelelően tartja, óracserét ill. teremcserét csak az intézmény valamely vezetője engedélyével hajthat végre.
- 37. Az előírt dolgozatokat időben megírta és kijavítja. A dolgozatok megírása során figyelembe veszi a Házirend vonatkozó rendelkezéseit. A tanulók tudását rendszeresen értékeli.
- 38. A naplóban a szükséges adminisztrációs feladatokat pontosan és időben elvégzi.

- Ennek keretében a haladási naplóba beírja az óra sorszámát, tartalmát és a hiányzó tanulókat. A tanulók teljesítményét folyamatosan értékeli, az érdemjegyeket azonnal beírja az osztályozó naplóba. (Fakultációs napló használata esetén az ott szereplő jegyeket még aznap átírja az osztálynaplóba)
39. Az oktatáshoz átvett eszközöket megőrzi, azokért kártérítési felelősséggel tartozik. Iskolai eszközt csak intézményvezetői engedéllyel, átvételi elismervény fejében vihet el az iskolából.
40. A kötelező tanórai foglalkozásokon kívül felügyeletet vállal:
- a. tanulmányi versenyeken,
 - b. érettségi vizsgán,
 - c. óráközi szünetekben, lyukas órában,
 - d. iskolai rendezvényeken,
 - e. felvételi vizsgán.
41. Rendszeresen tart fogadó órákat, felkérésre az osztályok szülői értekezletein is részt vesz. Rendszeres kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
42. Az intézményvezető megbízása alapján osztályfőnöki feladatot lát el. Ennek keretében elvégzi a szükséges adminisztrációs teendőket.
43. Megbízás, felkérés alapján részt vesz a tantárgyi felvételi bizottság, ill. az érettségi vizsgabizottság munkájában.
44. Bekapcsolódhat a tantárgyi munkaközösség munkájába.
45. Javaslatot tesz az általa használni kívánt tankönyvekre, ezt írásban jelzi a munkaközösség-vezetőnek ill. nem munkaközösségi tag a tankönyvrendelésért felelős személynek.
46. Érettségiző osztályában a szóbeli vizsgához tételsort állít össze, amelyet a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban, il. a helyben szokásos időben gépelésre átad a titkárságnak. Amennyiben a tételeket saját maga készíti el végleges formában, a kész tételsort a jegyző által meghatározott időpontig köteles leadni.
47. Tanulóit felkészíti a tanulmányi versenyekre.
48. Tanulói versenyeredményeit írásban leadja a munkaközösség-vezetőjének. Amennyiben nem tagja munkaközösségnek sem, a versenyeredményeket a szakmai intézményvezető-helyettesnek ill. az általuk megbízott személyeknek adja le.
49. A munkaközösség tagjaival együttműködve részt vesz a helyi tanterv elkészítésében, módosításában, az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában.
50. A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.
51. Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati felhívásokat, felkérésre bekapcsolódik pályázatok készítésébe, azok megvalósításába.
52. Tehetséggondozó ill. felzárkóztató foglalkozásokat tart tanítványainak, amennyiben ezt az iskola adottságai lehetővé teszik.
53. Az intézményvezető felkérésére felvételiztet, előkészítő foglalkozás vezet. Szintén felkérésre ünnepi megemlékezést készít.
54. Az iskola összes dolgozóra vonatkozó tilalmakat betartja: Szeszkes italt az intézmény területén nem fogyaszthat, az intézmény területén nem dohányozhat.
55. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Ha ügyeletes, a tanítás megkezdése előtt 15 perccel, egyéb esetben tanítási órája előtt 10 perccel előbb érkezik az intézménybe.
56. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
57. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola intézményvezetőjét vagy

- helyettesét időben értesíti.
58. Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének.

Osztályfőnökként ellátandó egyéb feladatai

1. Minden tanév elején megismerteti tanulóival a Házi rendet, a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályokat.
2. Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.
3. Részt vesz a fogadó órákon, és szülői értekezletet tart.
4. Adminisztrációs feladatok
 - napló folyamatos vezetése, a főleges részek kihúása,
 - szeptember 15-ig tanmenetet készít,
 - bizonyítványok, törzskönyvek elkészítése,
 - hiányzások igazolása, az összesítés folyamatos vezetése, a jelentési kötelezettség teljesítése
 - az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettesek által kért statisztikák, jelentések, jellemzések megfelelő formában történő elkészítése,
 - elkészíti a fakultációs jelentkezés összesítését,
 - segítséget nyújt az érettségi megszervezéséhez,
 - segítséget nyújt a továbbtanulás adminisztrációs teendőihez.
5. Az SZMSZ-ben foglaltak alapján szabadidős foglalkozásokat, kirándulásokat szervez tanulóinak.
6. Segítséget nyújt az iskolai rendezvények megszervezéséhez, lebonyolításához. (Csacsiaató, szalagavató, ballagás, és egyéb ünnepségek, rendezvények.)
7. A hatékony munkavégzés érdekében kapcsolatot tart:
 - a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel,
 - a többi osztályfőnökkel,
 - az intézményvezető-helyetessel.
8. Tanácsaival segíti tanulóit pályaválasztását, továbbtanulását.
9. Továbbtanuló diákjairól jelentést készít, amit átad az intézményvezető-helyettesnek.
10. Rendszeresen tájékoztatja tanulóit az őket érintő kérdésekről. Az osztályában felmerülő problémákról tájékoztatja feletteseit. (A tanulók személyiségi jogainak betartásával.)
11. Amennyiben szükséges, kapcsolatot tart a kollégiumi nevelőtanárral.

Munkaközösség-vezetői feladatai:

1. Minden tanév elején elkészíti a munkaközösség éves programját, annak megvalósítását irányítja, ellenőrzi.
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri az alapidokumentumok felhasználását, a tantervi követelmények teljesítését.
3. Jóváhagyja az irányítása alá tartozó pedagógusok tanmeneteit, azok megvalósítását folyamatosan ellenőrzi.
4. Óralátogatásokat végez az irányítása alatt álló tanároknál.
5. Ellenőrzi a kötelezően előírt témazáró dolgozatok megírását, a tanulók folyamatos értékelését, a naplóba beírt osztályzatok számát.
6. Nyilvántartja a versenyeredményeket, azokról tájékoztatja az intézményvezető-helyettest.
7. Szakmai segítséget nyújt tanulmányi versenyek szervezéséhez, lebonyolításához.
8. Irányítja a munkaközösség tankönyvrendelését, összehangolja a helyi tantervkészítés feladatait.

9. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, eszközbeszerzésre.
10. A munkaközösségi tagokkal együtt véleményezheti az új kollégák felvételét.
11. Figyelemmel kíséri az aktuális pályázati kiírásokat, összehangolja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
12. A munkaközösség tagjait rendszeresen tájékoztatja az előttük álló feladatokról, az őket érintő kérdésekről.
13. Munkaközösség-vezetői értekezleteken vesz részt, munkaközösségi értekezleteket tart.
14. Segítséget nyújt a szakmai továbbképzések összehangolásában.
15. A tudomására jutott bizalmas információt megőrzi.
16. Az intézményvezető kérésére beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről. Rendszeresen tájékoztatja az iskolában folyó oktató-nevelő munka problémáiról, eredményeiről.
17. Felhívja a munkaközösségi tagok figyelmét a szakfolyóiratokban megjelent hasznos cikkekre.
18. Módszertani útmutatást ad a hatékonyabb, korszerűbb oktatás érdekében.
19. Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, felelősségre vonására.
20. Javaslatokat tesz az egyes osztályok szülői értekezleteinek témájára, a szülőkkel való kapcsolatok javítására.
21. Segít a tanulókról alkotott reális vélemények kialakításában, osztályfőnöki elemzések készítésében.

A nevelési intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A közalkalmazott neve:

Munkahelye: Ózdi József Attila Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium

Beosztása: nevelési intézményvezető-helyettes

Besorolása, illetmény, illetménypótlék, juttatások: a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és ágazati végrehajtási rendeletei alapján.

A közalkalmazotti jogviszonyából eredő munkáltatói jogokat a Kazincbarcikai Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

A pedagógus kötelességei

- a) Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- b) Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- c) A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- d) Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- e) A gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.
- f) A szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- g) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- h) A gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- i) A gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógus jogai

- v) Megválaszthatja a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit.
- w) Megválaszthatja a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- x) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- y) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- z) Gyarapítsa szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- aa) Részt vegyen szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- bb) Személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék, megbecsüljék.

Munkaköri feladatai

Különleges felelőssége:

Általános:

- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését; betartja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- Az intézményvezető által meghatározott határidők betartásával elkészíti, illetve közreműködik az intézmény alábbi alapidokumentumainak elkészítésében:
 - a szakmai alapidokumentum módosítása,
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - a nevelési programot, helyi tantervet, szakmai programot, kollégiumi pedagógiai programot magában foglaló pedagógiai program,
 - a házirend,
 - minőségirányítási program.
- Együttműködésével segíti az intézményvezető ellenőrző munkáját.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt szabályzatok betartatásáról.

Személyügyi feladatai:

- A jogszabályban meghatározott mértékben részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában.
- Javaslattételi joga van az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és

munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok kollégiumi megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- Kezdeményezheti az intézményvezetőnél a szakmai ellenőrzés elvégeztetését.

Vagyongazdálkodási feladatai:

- Gondosan őrzi és gyarapítja az intézményi vagyont. Felelős a kollégiumi leltárban szereplő eszközökért.
- Közreműködik a kollégium egyéb célú hasznosításában, javaslatot tesz az intézményvezetőnek az intézményegységek helyiségeinek igénybevételére.

Intézményi tervezési feladatai:

- A nevelőtanároknak szempontokat ad az éves munka tervezéséhez.
- Az intézményvezetővel együttműködve elkészíti az intézmény hosszú távú stratégiai tervét, valamint a következő tanév beiskolázási tervét.
- Az intézményvezetővel együttműködve részt vesz a következő év költségvetési kihatású fejlesztési tervének elkészítésében (felújítási, karbantartási, eszközbeszerzési, beruházási ütemezés).

Döntés-előkészítési feladatai:

- Részt vesz a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumok elkészítésében:
 - pedagógiai program,
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - házirend,
 - minőségirányítási program,
 - tanévi munkaterv,
 - a végzett munka elemzéséről, értékeléséről szóló jelentések,
 - a tanulók fegyelmi ügyei.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását a kollégiumi intézményegység területén.

A nevelési intézményvezető-helyettes feladatkörébe tartozik:

- A kollégiumi nevelőtestület vezetése.
- Az intézményi nevelő-oktató munka tervezése szervezése, irányítása, döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése.
- Az intézményi megemlékezések szervezése.
- A kollégium ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetése.
- Személyi és szervezeti feltételek biztosítására javaslattétel.
- A diákönkormányzat segítése, működési feltételeinek biztosítása, tevékenységének felügyelete.
- A tanulóbaleset megelőzése és a növendékek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Az intézmény Pedagógiai programjában megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében - a nevelőtestület és a diákönkormányzat jogainak, feladatainak figyelembevételével - elkészíti a kollégium munkatervét (nevelési programját).
- Előzetesen elkészített munkaprogram alapján megszervezi az ellenőrzés folyamatát, a nevelőtestületi és intézményi határozatok végrehajtását.
- Gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről, segíti a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Törekednie kell a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük

elősegítésére, a nevelőtestületen és a technikai dolgozók körében az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységet, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósítását, közreműködik a diák-önkormányzati tevékenység fejlesztésében.
- Felelős a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért a kollégiumi intézményegység területén.
- Együttműködik az állami nevelt, intézeti nevelt és intézeti elhelyezett tanulók ügyében az illetékes gyermek- és ifjúságvédő intézettel.
- Gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről.
- Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a kollégium lehetőségeihez képest gondoskodik a testedzés és a sportolás feltételeiről.
- Meghatározza - a nevelőtestület véleményének figyelembevételével - a nevelőmunka tárgyi feltételeit, a munkakörülmények tervszerű fejlesztésének programját, és az éves költségvetés lehetőségei szerint javaslatot tesz az intézményvezetőnek az azokhoz szükséges eszközök beszerzésére.
- A kollégium ügyviteli munkájának irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos teendői során tervszerűen figyelemmel kíséri a szükséges dokumentumok naprakész állapotát.
- A nevelési intézményvezető-helyettes a hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket és észrevételeket az intézmény vezetőjének továbbítja. Ezekhez csatolja a vonatkozó ügyiratokat, valamint véleményét. Eljárásáról egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet.
- A nevelési intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén - amennyiben munkavégzésében akadályozott - helyettesítését a szakmai intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető által megbízott személy látja el.

A Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programjához kapcsolódó feladatai:

- Irányítja a programban résztvevő nevelőtanárok és iskolai dolgozók munkáját.
- Ellátja a programfelelősi feladatokat.
- A középiskolával együttműködve irányítja az előkészítő évfolyamra történő beiskolázását, koordinálja a tanulók megtalálása érdekében végzett munkát.
- Képviseli az intézményt a program rendezvényein.
- Ellenőrzi a program kollégiumi költségvetését.
- Koordinálja az iskola és a kollégium munkáját az előkészítő év során. Kapcsolatot tart a többi középiskolával.
- Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről, adatokat szolgáltat.
- Aláírási és döntési joggal képviseli az intézményt a programhoz kapcsolódó alapítvány ülésein, bekapcsolódik annak munkájába.
- Ellenőrzi, hogy a programba kerül diákok megfelelnek-e a bekerülési feltételeknek. Gondoskodik arról, hogy a szükséges igazolások rendelkezésre álljanak. Amennyiben a szülő nem járul hozzá ahhoz, hogy az igazolást a kollégium lemásolja, feljegyzést készít, amelyben aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával igazolja, hogy a szükséges aláírást a szülő bemutatta, a diák jogosult a programban való részvételre.

Az Ózdi József Attila Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium szervezeti felépítése

