



HÖGYÉSZI HEGYHÁT ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2021.

Érvényes 2021. szeptember 1-től

Tartalom

Bevezető.....	7
1. Általános rendelkezések.....	8
1.1 Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja.....	8
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	8
1.3 Az intézmény meghatározása, tevékenysége.....	8
1.3.1 Az intézmény általános jellemzői.....	8
1.3.2 Az alap- és kiegészítő feladatok forrásai.....	11
1.3.3 Számlaszám és az ÁFA alanyiság.....	11
1.3.4 A költségvetési szervhez rendelt részben önállóan gazdálkodó szervezet.....	11
1.3.5 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek.....	11
1.3.6 A kiadmányozás szabályai.....	11
1.3.7 A képviselő szabályai.....	12
2. Az intézmény irányítási, szervezeti struktúrája.....	13
2.1 Az intézmény szerkezete, szervezeti, és működési egységek felépítése, feladat- és hatáskörök.....	13
2.2 Az intézmény vezetősége.....	14
2.2.1. Magasabb vezetői megbízás.....	14
2.2.2 Intézményvezetőség.....	14
2.2.3 Tagintézmény-vezetők.....	14
2.2.4 Az igazgatótanács.....	14
2.3 A vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
2.3.1 Az intézményvezető.....	14
2.3.2 Az intézményvezető hatáskörében átruházott jogok.....	15
2.3.3 A tagintézmény - vezetők.....	17
2.3.4 Intézményvezető-helyettes.....	17
2.3.5 Igazgatóhelyettesek, vezető-helyettesek.....	17
2.4 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	17
2.5 A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás.....	17
2.6 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	18
2.7 Tagintézményekkel való kapcsolattartás.....	18
2.8 Az intézményi közösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás.....	19
2.8.1 A vezetőség, a nevelőtestület és a nem pedagógus alkalmazottak kapcsolattartása.....	19
2.8.2 A vezetők, nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	19
2.8.3 A vezetők, nevelők és a szülők kapcsolattartása.....	20
2.8.4 A szülői szervezet véleményezési joga.....	21
2.9 Az Iskolaszék (kollégiumi szék) és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	22
2.10 Az Intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	22

2.11 A diákönkormányzat, a diákképviselők, és az intézményvezetés kapcsolattartásának formája, rendje.....	23
2.11.1 Diákok osztályközössége	23
2.11.2 Diákönkormányzatok a tagintézményekben	24
2.12 Az iskolai sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartásának formája, rendje	24
2.13 Az intézmény kiemelt közösségei	25
2.13.1 Intézményközösség	25
2.13.2 Az intézményi alkalmazottak közössége	25
2.13.3 A nevelőtestület	25
2.13.4 Nevelőtestületi küldöttek közössége.....	25
2.13.5 Szakmai, pedagógiai munkaközösségek	26
2.13.6 A munkaközösség-vezetők közössége	27
2.13.7 Kollégiumi nevelők közössége	27
3. Az intézmény működési szabályai	27
3.1 A működés általános rendje	27
3.2 A tanév rendje	27
3.3 A tanítási nap rendje	28
3.4 Az intézmény munkarendje	29
3.5 Az tagintézmények működése	29
3.5.1 Általános iskolai tagintézmény	29
3.5.2 Gimnáziumi tagintézmény	30
3.5.3 Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel	30
3.5.4 Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	30
3.6 A vezetők és pedagógusok ügyeleti rendje	31
3.6.1 A vezetőknek az intézményben való benntartózkodása.....	31
3.6.2 A pedagógusok ügyeleti rendje.....	31
3.7 Az intézmény belső ellenőrzési rendszere	32
3.7.1 A dolgozók, munkavállalók ellenőrzése	32
3.7.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje	32
3.7.3 Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése.....	35
3.8 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje.....	37
3.9 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai.....	38
3.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje	41
3.11 Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje	42
3.11.1 Munkavédelem, tűzvédelem, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	42
3.11.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek, tanulóbalesetek esetén	44

3.11.3 Az intézményi munkavégzés egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje	44
3.11.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	45
3.12 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők szabályai	46
3.13 Egyéb (tanórán kívüli foglalkozások) szervezeti formái	48
3.14 A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje	52
3.15 Az iskolai könyvtár működési szabályai.....	52
3.15.1 A könyvtár használatára jogosultak köre	53
3.15.2 A könyvtárhasználat módja, feltételei.....	53
3.15.3 Kölcsönzési előírások	54
3.15.4 A könyvtár nyitva tartása	55
3.15.5 A könyvtárhasználat szabályai.....	55
3.15.6 Az állomány védelmére vonatkozó előírások	55
4. A nevelőtestület működési rendje, feladatai, jogai	56
4.1 A nevelőtestület működési rendje	56
4.2 A pedagógusok munkarendje.....	57
4.3 A nevelőtestület jogai.....	58
4.3.1 A nevelőtestület döntési jogkörébe, és feladatkörébe tartozó ügyek	58
4.3.2 A nevelőtestület egyetértési jogköre	59
4.3.3 A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre	59
4.3.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása.....	59
4.3.5 Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatásának rendje	60
4.4 A nevelőtestület értekezletei	60
4.5 A nevelőtestület/alkalmazotti közösség döntései, határozatai	61
4.6. Osztályfőnöki felelősség, feladatok	62
Osztályfőnöki felelősségek:.....	62
Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):.....	62
5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	65
5.1 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal	66
5.2 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval.....	66
5.3 Tagintézmények külső kapcsolatai	66
6. Egyéb működési szabályok.....	67
6.1 A tankönyvellátás, a tankönyvrendelés és a tankönyvtámogatás rendje	67
6.2 Az intézményben folytatható reklámtevékenység	69
6.3 Az intézményi vagyon használatának és hasznosításának elvei	69
6.4 A kommunikációs és információs rend az intézményen belül.....	70
6.5 Panaszkezelés.....	71

6.6 A fegyelmi eljárás szabályai	72
6.7 Tanuló által előállított dolog tulajdonjoga, tanulót megillető díjazás.....	73
6.8 A könnyített, gyógy-testnevelésre, mozgásjavító foglalkozásra utalás	73
6.9 Egyéni munkarendű tanulóvá válás szabályai	74
6.10. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése	76
6.11. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	76
7. Nyilvánosság, tájékoztatás	77
7.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	77
7.2 Pedagógiai programról való tájékoztatás kérésének szabályi	77
7.3 Tájékoztatás tankönyvekről, taneszközökről	80
8. Intézmények működését meghatározó előírások	80
8.1 Az intézményre vonatkozó előírások	80
8.1.1 A tanév helyi rendje	80
8.1.2 Az intézmény munkarendje	81
8.1.3 Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	83
8.1.4 A tanulói jogviszony és következményei	83
8.1.5 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	84
8.1.6 A tanuló távolmaradása, a hiányzás igazolása	86
8.1.7 A tanulók dicsérete és jutalmazása	87
8.1.8 A tanulók fegyelmezése	88
8.1.9. A térítési díj befizetésének rendje	88
8.1.10 Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	89
8.2 A tagintézményekre vonatkozó működési rend	89
8.2.1 Általános iskolai tagintézmények	89
8.2.2 Gimnáziumi tagintézmény	92
Záró rendelkezések	99
Legitimáció	100
1. sz. melléklet.....	101
A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	101
2. sz. melléklet.....	102
Az iskolai könyvtár működési szabályzata	102
3. sz. melléklet.....	105
A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata.....	105
4. sz. melléklet.....	108
Könyvtárhasználati szabályzat	108
5. sz. melléklet.....	110
Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata	110

6. sz. melléklet.....	111
Bélyegző használati szabályzat	111
7. sz. melléklet.....	114
Digitális tanrend	114
8.sz. melléklet	114
Járványügyi protokoll	114
I. Számú függelék: intézmény szervezeti felépítése	119

Bevezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályos törvények SZMSZ tartalmára vonatkozó előírásai figyelembevételével készült.(2011. XCX. törvény 25.§(1),43§(1),46§(9)illetve a 20/2012.EMMI)

Az SZMSZ-ben megjelennek a jogelőd intézmények, így a Hegyhát Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, valamint a Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzataiban korábban lefektetett eljárások.

A közös igazgatású köznevelési intézmény SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait, ennek megfelelően az 1-7. fejezetben az intézmény valamennyi tagintézményére vonatkozó szervezeti és működési szabályok kerültek lefektetésre, a 8. fejezetben pedig tagintézményenként külön-külön – az egyes tagintézmények működését meghatározó előírások jelennek meg.

1. Általános rendelkezések

1.1 Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja

Az SZMSZ meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ intézményünk Pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteit képező egyéb szabályzatokban foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának, az intézmény tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a jogelőd intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ felülvizsgálatát jogszabályi előírás esetén, de legalább háromévente el kell végezni. Felülvizsgálati cikluson belüli módosításra a nevelőtestület, illetve a intézményvezető vagy az igazgatótanács kezdeményezésére kerülhet sor. Az SZMSZ, ill. módosításának elfogadásáról kétharmados többséggel a nevelőtestület dönt.

1.3 Az intézmény meghatározása, tevékenysége

1.3.1 Az intézmény általános jellemzői

AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSEI:

Hivatalos neve: Hőgyészi Hegyhát Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Idegen nyelvű neve: "Hegyhát" Schulzentrum

Rövid neve: Hőgyészi Hegyhát Általános Iskola és Gimnázium

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI HELYEI:

Székhelye: 7191 Hőgyész, Fő utca 1-3.

TAGINTÉZMÉNYEK MEGNEVEZÉSE ÉS TELEPHELYEI:

- Tagintézmény hivatalos neve: Hőgyészi Hegyhát Általános Iskola és Gimnázium Gyönki Tagiskolája

Ügyviteli telephelye: 7064 Gyönk, Ifjúsági lakótelep 11.

- Tagintézmény hivatalos neve: Hőgyészi Hegyhát Általános Iskola és Gimnázium Tolnai Lajos Gimnáziumi és Kollégiumi Tagintézménye
- Ügyviteli telephelye: 7064 Gyönk, Rákóczi Ferenc utca 555.
Tagintézmény telephelye: 7064 Gyönk, Rákóczi Ferenc utca 90-91.

ALAPÍTÓ ÉS A FENNTARTÓ NEVE ÉS SZÉKHELYE:

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Tamási Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 7090 Tamási, Szabadság utca 29.

Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

OM azonosító: 036360

KÖZNEVELÉSI ÉS EGYÉB ALAPFELADATA:

7191 Hőgyész, Fő utca 1-3.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1 – 8. évfolyam
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
 - integrációs felkészítés
 - képesség kibontakoztató felkészítés
 - egész napos iskolai képzés (1 – 4. évfolyam)
- egyéb köznevelési foglalkozás
 - napközi
 - napközi
- maximálisan felvehető tanulólétszám: 250 fő
- a könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- a mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben , megállapodás alapján

7064 Gyönk, Ifjúsági lakótelep 11.

- alapfokú művészetoktatás
 - zeneművészeti ág (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, rézfúvós tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)
 - zeneművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1 – 8. évfolyam
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
 - integrációs felkészítés
 - képesség kibontakoztató felkészítés
 - Köznevelési Hídprogram keretén belül zajló nevelés, oktatás (HÍD1)
- egyéb köznevelési foglalkozás
 - napközi
- maximálisan felvehető tanuló létszám: 420 fő
- könyvtár: iskolai
- a mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben , megállapodás alapján

7064 Gyönk, Rákóczi Ferenc utca 555.

- gimnáziumi nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - felnőttoktatás - nappali
 - évfolyamok: négy, hat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás (né-

- met), nyelvoktató nemzetiségi nevelés (német)
- maximálisan felvehető tanuló létszám: 270 fő
- könyvtár: iskolai
- a mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

7064 Gyöng, Rákóczi Ferenc utca 90-91.

- kollégiumi ellátás
 - o externátus
 - o sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi nevelése
 - o német nemzetiségi kollégiumi ellátás
- egyéb köznevelési foglalkozás
 - o napközi
- maximálisan felvehető tanuló létszám: 120 fő

1.3.2 Az alap- és kiegészítő feladatok forrásai

- fenntartói hozzájárulás,
- az intézmény saját bevételei.

1.3.3 Számlaszám és az ÁFA alanyiság

- Számlaszám: 10046003-00331047
- Az intézmény ÁFA alany.
- Adószám: 15799658-2-41
- Tamási Tankerületi Központ 161001

1.3.4 A költségvetési szervhez rendelt részben önállóan gazdálkodó szervezet

Nincs.

1.3.5 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat a hatályos jogszabályok, utasítások, a fenntartó költségvetési rendeletei és belső szabályzatok határozzák meg.

1.3.6 A kiadmányozás szabályai

- A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.
- Az intézményvezető kiadmányozza:
- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítésben meghatározott személyek.

1.3.7 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2. Az intézmény irányítási, szervezeti struktúrája

2.1 Az intézmény szerkezete, szervezeti, és működési egységek felépítése, feladat- és hatáskörök

Az intézmény szervezete funkcionális felépítésű, a szakmai feladatellátáshoz igazodik. A szervezeti egységek, vezetői szintek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény egészében és egységeit tekintve is, feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A szervezeti egységek feladatait, működési rendjét, a dolgozói feladatokat és hatásköröket egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások, illetve munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény szervezeti egységei:

Az intézményi feladatellátás Gyöng Városhoz és Hőgyész Nagyközséghez kötődik.

Hőgyész:

- Általános iskolai nevelés-oktatás (Székhelyintézmény)

Gyöng

- Általános iskolai nevelés-oktatás
- Alapfokú művészetoktatás
- Gimnáziumi nevelés-oktatás
- Gimnáziumi felnőttoktatás
- Kollégiumi nevelés
- Intézményvezetői titkárság (munkaügy, informatika)
- Gazdasági szervezet (pénzügy, élelmezés, intézményműködtetés)

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú. függelék tartalmazza.

2.2 Az intézmény vezetősége

2.2.1. Magasabb vezetői megbízás

Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzőleg a pályázat kiírása kötelező.

Az NKT 67§ (7) bekezdésében foglaltak szerint nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A kiírás nélküli magasabb vezetői megbízás nevelőtestületi szavazása nyílt szavazással történik.

2.2.2 Intézményvezetőség

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes (2 fő)

Az intézmény irányítását a intézményvezetőség végzi

2.2.3 Tagintézmény-vezetők

- Általános iskolai tagintézmény vezető (igazgató)
- Gimnáziumi tagintézmény vezető (igazgató)
- AMI tanszakvezető
- Kollégiumvezető

2.2.4 Az igazgatótanács

Az intézmény igazgatótanácsát a intézményvezetőség tagjai és az tagintézmények vezetői alkotják.

2.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

2.3.1 Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Feladat- és jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv., valamint a törvények végrehajtására kiadott EMMI rendeletek szabályozzák.

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

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- az intézményi nevelőtestület vezetése,
- az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján,
- a folyamatos belső ellenőrzés,
- együttműködés az érdekképviseleti szervekkel:
 - a Közalkalmazotti Tanáccsal,
 - a szakszervezet képviselőivel,
 - az Iskolaszékkal,
 - a diákönkormányzattal,
- együttműködés a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint.

2.3.2 Az intézményvezető hatáskörében átruházott jogok

Az intézményvezető a jogszabályokban meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja.

Átruházott jog	Átruházott jog gyakorlója			
	Intézmény- vezető-	Általános iskolai	Gimnáziumi tagintézmény-	Kollégium- vezető

	helyettes	tagintézmény- vezető	vezető	
szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása ellenőrzése	X	X	X	X
óratervek felülvizsgálata karbantartása	X	X	X	
tanulmányi versenyek szervezése		X	X	
érettségi, egyéb vizsgák előkészítésével és megszervezésével kapcsolatos tevékenység	X		X	
tantárgyfelosztás elkészítése	X	X	X	
iskolaadminisztrációs szoftver működtetése	X	X	X	
ellenőrzési, mérési, értékelési, pedagógus értékelési rendszer működtetése		X	X	X
magántanulók, sajátos nevelési igényű tanulók felmentése, egyéb felmentések kiállítása		X	X	
gyermek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése		X	X	
tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása		X	X	
munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása	X	X	X	X
Iskolaszék szervezési, adminisztrációs segítése	X			
Intézményi tanács szervezési, adminisztrációs támogatása	X			
tandíj/térítési díj fizetési kötelezettség megállapítása, határozat elkészítése		X	X	X
gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása		X	X	
tanulók jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosítása	X	X	X	
kapcsolattartás az intézmény diákönkormányzatának képviselőivel		X	X	
kapcsolattartás az intézményi	X			

DÖK képviselőjével				
külső kapcsolatok ápolása	X	X	X	X
szülői, tanulói kérelmek elbírálása, megválaszolása	X	X	X	X

2.3.3 A tagintézmény - vezetők

A Hegyhát köznevelési intézményben a feladatellátás a tagintézményekben folyik. A tagintézmény vezetők koordinálják az tagintézményekben folyó szakmai munkát és irányítják az adott terület munkáját.

2.3.4 Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető irányítása alatt munkaköri leírása szerint koordinálja az intézmény működését.

2.3.5 Igazgatóhelyettesek, vezető-helyettesek

Az igazgatóhelyettesek, vezető-helyettesek tevékenységüket az igazgató, (vezető) irányítása mellett, vele együttműködve látják el.

Az igazgatóhelyettesek vezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége ezen túlmenően – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett - mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

2.4 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **intézményvezetőt** távollétében - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében (munkáltatói jogkör), valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel szakmai intézményvezető – helyettes, általános intézményvezető-helyettes illetve a gimnáziumi tagintézmény-vezető, általános iskolai tagintézmény-vezető helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napnak megfelelő folyamatos távollét.

A **tagintézmény-vezetőket** távollétükben a tagintézmény-vezetőség tagjai helyettesítik a munkaköri leírásokban rögzített helyettesítési rendnek megfelelően.

2.5 A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást a vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje szabályozza.

Minden tanév kezdetekor intézményvezetői utasítás tartalmazza a tagintézmény-vezetőkhez tartozó dolgozók nevét. A több tagintézményben és a kollégiumban feladatellátást végző dolgozókkal kapcsolatban, a vezetők között folyamatos egyeztetés szükséges.

A szervezeti egységek munkájukat a vezetőik irányítása alatt végzik. Kapcsolattartásuk a vezetővel folyamatos.

A szervezeti egységekben dolgozóknak vannak/lehetnek intézményi szintű feladatai is, ezeket a vezetők közötti munkamegosztásban a kijelölt vezető irányítja. A szervezeti egység véleményét, érdekeit a vezető képviseli a vezetőségi értekezleteken.

Az intézmény egyéb vezetőivel a kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- e-mail-ben,
- telefonon.

2.6 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szervezeti egységek munkájukat a kijelölt vezető irányítása alatt végzik. A feladatok többségének ellátása a szervezeti egységen belül történik, azonban a szervezeti egységek munkájának összehangoltan kell folyni.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás fórumai:

- összevont nevelőtestületi értekezletek,
- nevelőtestületi küldöttek értekezletei,
- intézményi szintű munkaközösségi értekezletek,
- intézményi szintű munkaközösség-vezetői értekezletek,

2.7 Tagintézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás rendszeres közvetlen formái a különböző értekezletek, fórumok, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben a tagintézmény biztosítja. A tagintézményi közösségek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat a tagintézmény és az egyes közösségek munkatervei tartalmazzák. A munkaterveket minden érdekelt számára hozzáférhetővé kell tenni.

A kapcsolattartás közvetett formái:

- az intézmény vezetőségének írásos információi,
- az intézmény internetes honlapja,
- hirdetőtáblák,
- egységes ügyviteli rendszer,
- levelezőlisták.

2.8 Az intézményi közösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás

2.8.1 A vezetőség, a nevelőtestület és a nem pedagógus alkalmazottak kapcsolattartása

A nevelőtestület és a nem pedagógus alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető koordinálásával a megbízott pedagógusvezetők, a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- intézményvezetőségi értekezletek,
- igazgatótanácsi értekezletek,
- tagintézmény vezetőségi értekezletek,
- kibővített tagintézmény vezetőségi értekezletek (résztevők: vezetőség, DÖK segítő tanár, munkaközösség vezetők, KT, szakszervezet képviselője, kollégiumi egység vezető, projektfelelősök stb.)
- munkaközösségi megbeszélések,
- megbeszélés az érdekképviselői szervekkel, KT, Szakszervezet
- egyéb értekezletek,
- különböző – adott probléma megoldására szerveződő – megbeszélések.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári-nevelői szobákban és egyéb helyen elhelyezett hirdetőtáblákon, interneten, e-mailben, értekezleten, illetve a munkaközösségi megbeszéléseken értesíti a nevelőket, munkatársakat.

A vezetők az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait, felvetéseit kötelesek a vezetőség, intézményvezetőség, igazgatótanács felé közvetíteni.

2.8.2 A vezetők, nevelők és a tanulók kapcsolattartása

Az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról a intézményvezető vagy a intézményvezető-helyettes a diákközgyűlésen vagy a diákönkormányzat vezetőségi ülésein ad tájékoztatást.

A tagintézmény-vezető vagy helyettese az tagintézmény szintű rendezvényeken tesz eleget tájékoztatási kötelezettségének.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- osztályfőnöki óra keretében,
- osztályképviselőkön keresztül,
- diákközgyűlésen,

- diákönkormányzat vezetőségi ülésein,
- egyénileg osztályfőnökhöz vagy a tagintézmény - vezetőhöz, intézményvezetőhöz fordulva.

Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik. Az egyéni megbeszélések időpontját előre egyeztetni kell.

2.8.3 A vezetők, nevelők és a szülők kapcsolattartása

Az intézmény – a köznevelési-közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulók tanulmányi előmeneteléről, szorgalmáról, magatartásáról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, egyéni tájékoztatása pedig a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek és a pedagógusok fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Természetesen ezekben az időpontokban az illetékes vezetők is jelen vannak és a szülők rendelkezésére állnak.

A kapcsolattartás formái:

- osztályszintű szülői értekezlet,
- fogadóóra,
- iskolai rendezvények,
- e-mail
- telefon
- e-napló

A szülői értekezletek és fogadó órák rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétféle, az iskolai munkatervben rögzített időpontú, „rendes” szülői értekezletet tart az osztályfőnök (a kollégiumban a csoportvezető) vezetésével. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

„Rendkívüli” szülői értekezletet hívhat össze az intézmény intézményvezetője, a tagintézmény vezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórák tanéven belüli elosztását az éves munkaterv tartalmazza. Az intézmény tanévenként legalább 2 alkalommal szülői fogadóórát tart, általában október-novemberben és áprilisban szülői értekezlet nélkül. Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szüleit az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a diák halmozottan hátrányos helyzetű, ez esetben egyéni fejlesztési tervének módosítása a szülő részvételével történik.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Az intézmény intézményvezetőjét, a tagintézmény vezetőjét vagy a vezetés bármely tagját a tanuló szülője, osztály vagy évfolyam szülői képviselője írásban vagy előzetes, telefonon történt egyeztetés után felkeresheti problémájával.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a tanári mappán kívül a naplóba bejegyezni. Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

Minden, az intézmény működésére vonatkozó dokumentum megtekinthető az intézmény könyvtárában a nyitvatartási idő alatt, illetve az intézmény vezetőjével egyeztetett időpontban az iskola titkárságán.

2.8.4 A szülői szervezet véleményezési joga

Az iskolákban, kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény/tagintézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselét az iskolaszékben, kollégiumi székben.

Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

2.9 Az Iskolaszék (kollégiumi szék) és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a *szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat* azonos számú képviselőiből iskolaszék alakulhat.

Egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe a fenntartó, továbbá a települési, területi nemzetiségi önkormányzat.

Az iskolaszékbe a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet, nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai, a diákönkormányzat képviselőit a diákönkormányzat tagjai választják.

Az Iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit.

Az iskolaszéket az elnök képviseli. Az Iskolaszék elnökét vagy képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési joga van.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. *Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.*

A kapcsolattartás formája, rendje

Az Iskolaszékkal való együttműködést a intézményvezető-helyettes szervezi. Az együttműködés tartalmát és formáját az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az intézményvezető és az Iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az Iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos, felelősei a mindenkori nevelőtestületi tagok.

2.10 Az Intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és az intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Az intézményi tanács elnöke életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Az intézmény vezetője félévente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Azonos számú képviselőt küldhet az intézményi tanácsba:

- a nevelőtestület,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskolai diákönkormányzat,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak.

Az intézményfenntartó az intézményi tanácsba egy főt delegálhat.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről,
- munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. *Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.*

Intézményi tanács hiányában az erre jogosultak iskolaszék létrehozását kezdeményezhetik.

A kapcsolattartás formája, rendje

Az Intézményi tanáccsal való együttműködést a intézményvezető-helyettes szervezi. Az együttműködés tartalmát és formáját az Intézményi tanács Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A intézményvezető és az Intézményi tanács elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az Intézményi tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos, felelősei a mindenkor nevelőtestületi tagok.

2.11 A diákönkormányzat, a diákképviselők, és az intézményvezetés kapcsolattartásának formája, rendje

2.11.1 Diákok osztályközössége

Az osztályközösség/nevelési csoport, ami az iskola/kollégium diákjainak alapvető egysége, megválaszthatja a diákbizottságának tagjait, valamint küldötteket delegálhat az iskolai/kollégiumi/intézményi diákönkormányzatba.

Az osztályközösség/nevelési csoport élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök/nevelőtanár áll. Megbízásukat az tagintézmény-vezető javaslatára a intézményvezető adja. Az osztályfőnökök/nevelőtanárok tevékenységüket munkaköri leírás

alapján végzik. A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai/kollégiumi/intézményi diákönkormányzat látja el.

2.11.2 Diákönkormányzatok a tagintézményekben

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége az adott szervezeti egységben a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az intézményben az alábbi diákönkormányzatok működhetnek:

- általános iskolai (Hőgyész)
- általános iskolai+AMI (Gyöngyös)
- gimnáziumi (Gyöngyös)
- kollégiumi (Gyöngyös)

Az tagintézményi diákönkormányzatokkal az intézmény-vezető tartja a kapcsolatot.

Intézményi DÖK:

Az teljes tanulói ifjúságot az intézmény vezetősége és nevelőtestülete előtt az intézményi DÖK képviseli. Az intézményi DÖK-be minden tagintézményben szervezett diákönkormányzat delegál két-két képviselőt. Az intézményi DÖK az intézmény vezetőségével félévente személyes találkozó keretében egyeztet a tanulói ifjúságot érintő/érdeklő kérdéseket

Diákközgyűlés

Az iskolák vezetősége évente egy alkalommal teljes diákközgyűlést szervez.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az intézményvezető által, ill. a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

2.12 Az iskolai sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartásának formája, rendje

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok, ill. az arra kijelölt személyek.

Intézményünk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kézilabda, labdarúgás, kosárlabda, atlétika) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. A sportági tehetséggondozás, versenyzés szervezeti formáját az általános, illetve középiskolai tagintézményben működő „Iskolai Sportkör” biztosítja. Az adott ISK működésének rendjéről alapszabályzata rendelkezik. Az ISK vezetősége a bevétellel anyagi felelőssége

tudatában rendelkezik. Minden nap a délutáni órákban egy tanórányi, az esti órákban a kollégisták számára külön egy órányi időt kell biztosítani a szervezett sportolásra.

Az iskolai sportkör és az iskola közötti kapcsolatot az ISK-t vezető testnevelő tanár, és az érintett tagintézmény-vezető tartja. Az ISK vezetője félévente köteles beszámolni munkájáról, eredményeiről, problémáiról az értékelő nevelőtestületi értekezleteken. Az azonnali probléma megbeszélése bármely fél kezdeményezésére bármikor lehetséges.

2.13 Az intézmény kiemelt közösségei

2.13.1 Intézményközösség

Az intézményközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják. Tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2.13.2 Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalókból tevődik össze.

Jogaikat, kötelességeiket, intézményen belüli és kívüli érdekérvényesítési lehetőségeiket a magasabb jogszabályok, rendeletek és egyéb szabályzatok rögzítik.

2.13.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A közoktatási-köznevelési törvényben meghatározott nevelőtestületi értekezleteken tanácskozik, dönt. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestület csak akkor határozatképes, ha tagjainak több mint kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktualitás miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. (Pl.: egy tagintézményben tanítók értekezlete, egy osztályban tanító nevelők értekezlete, kollégiumi nevelők értekezlete, stb.) A nevelőtestületet intézményi szinten a intézményvezető, tagintézményi szinten az iskolán kívül az igazgató képviseli.

2.13.4 Nevelőtestületi küldöttek közössége

Az tagintézményi nevelőtestületek minden megkezdett 10 fő után választanak egy-egy képviselőjükben eljáró küldöttet. A közösséget a megválasztott küldöttek alkotják.

Feladata az intézményi eseti ügyek, illetve döntés-előkészítő megbeszélések vagy egyéb feladatok egyeztetése. A küldötteknek tájékoztatási kötelezettségük van munkatársaik, delegáló közösségeik felé.

2.13.5 Szakmai, pedagógiai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok (min. 5 fő) a közös, minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Intézményünkben intézményi és iskolai szintű munkaközösségek is működhetnek.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre.

Az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve és a munkaközösségek javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló iskolai/intézményi munkaterv alapján végzik munkájukat. Tanévenként saját munkatervet készítenek.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- biztosítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- eredményességet javító munkamódszereket alakítanak ki,
- koordinálják a tankönyvek kiválasztását, összeállítják a munkaközösség tankönyvrendelését,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- szervezhetik a helyettesítéseket,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. . A munkaközösség vezetőjét – a munkaközösség tagjai véleményére figyelemmel – az tagintézmény vezetői javaslat alapján a intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli a különböző szintű megbeszéléseken.

2.13.6 A munkaközösség-vezetők közössége

Alapvető feladatuk a kapcsolattartás az iskola/intézmény vezetősége és a nevelőtestületi tagok között. Összehívására az intézményvezető, tagintézmény-vezető jogosult. A megbeszélések témáira az érintettek bármelyike javaslatot tehet.

2.13.7 Kollégiumi nevelők közössége

A kollégiumi nevelők közössége része a nevelőtestületnek. A kollégiumi nevelők közössége dönt minden - tanulókkal kapcsolatos - kollégiumi témában (pl.: kollégiumi házirend). Megbeszéléseikre az intézmény/iskola vezetőit, egyéb közösségeinek képviselőit meghívhatják. A kollégiumi nevelők közösségét a kollégium vezetője hívja össze, önállóan, illetve a kollégiumi nevelők kezdeményezésére. A megbeszélés témájára az összehívók bármelyike javaslatot tehet. A kollégiumi nevelők a gimnázium nevelőtestületének munkájában (nevelőtestületi értekezleteken) is részt vesznek. A kollégiumban egy intézményi szintű szakmai munkaközösség működik, amely közösségnek tagja valamennyi kollégiumi nevelőtanár.

3. Az intézmény működési szabályai

3.1 A működés általános rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételekre támaszkodva gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében, részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

3.2 A tanév rendje

A tanév általános rendjéről az illetékes miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait tanév rendjét meghatározó miniszteri rendelet, a fenntartó és a intézményvezetőség utasításának megfelelően az intézményi nevelőtestület határozza meg

és rögzíti az éves feladat- és ütemtervben az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat javaslatának figyelembe vételével.

Nevelőtestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításának kezdeményezéséről, valamint az éves ütemterv jóváhagyásáról. Adott nevelési, illetve tanév tagintézményi/tagintézményi munkatervének elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend, szaktantermek, könyvtár, stb.) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Házirendet beiratkozáskor átadjuk.

A szorgalmi időszak utolsó napját az éves munkaterv tartalmazza. A tanév helyi rendjében jelentős esemény a diákok vizsgáztatása (érettségi vizsga, felvételi-, osztályozó-, javítóvizsga, stb.). A vizsgarendet szintén a munkaterv tartalmazza, az érvényes jogszabályok alapján.

A tanévnyitó értekezleten az iskolai/intézményi nevelőtestület dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi elemeinek megvalósításáról (a pedagógiai program szerint az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról (nemzeti ünnepeink, diáknapok időpontjáról),
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjáról,
- a felnőttoktatás rendjéről,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanórán kívüli foglalkozások tervezéséről,
- tanítás nélküli munkanap felhasználásáról.

3.3 A tanítási nap rendje

Az oktatás a tantárgyfelosztással összhangban „heti”, „kétheti” órarend alapján a pedagógus vezetésével, a kijelölt helyszíneken történik. Tanórán kívüli foglalkozások az órarendhez igazítva, lehetőleg a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

Az elméleti oktatás keretében a tanítási órák időtartama egységesen 45 perc.

A tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 7⁴⁵ óra és délután 16⁰⁰ óra között kell megszervezni. 7⁴⁵ óra előtt a tanítás csak az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat jóváhagyásával lehetséges. A csengetési rendeket a házirend tartalmazza. Rendkívül indokolt esetben a tagintézmény - vezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására a vezetők (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény - vezető) adhatnak engedélyt a munkatervben rögzített módon vagy előzetes egyeztetés szerint. Engedélyhez nem kötött látogatást a fentiekben felsoroltak

mellett a munkaközösség vezetők végezhetnek. A tanítási órák, foglalkozások nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az adott vezető tehet. A pedagógussal, az osztályfőnökkel, csoportvezetővel történt egyeztetés alapján a nevelőtestület tagjai egymás foglalkozásait látogathatják.

3.4 Az intézmény munkarendje

Az nevelő-oktató intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és munkavégzés egyes szabályait a Köznevelési-törvény, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló tv. és végrehajtási rendeleteik, a Munka Törvénykönyve határozza meg.

Az intézmény pedagógusainak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával a intézményvezető állapítja meg a zavartalan működés érdekében. A személyre szóló munkaköri leírásokat az intézményvezető, tagintézmény - vezető készítik el, az intézmény intézményvezetője hagyja jóvá.

Valamennyi dolgozóknak személyre szóló munkaköri leírás készül, feladataikat a törvények és helyi szabályzatok határozzák meg. Ezeknek ismerete, betartása és betartatása kötelező.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

Az általános munkarend hétfőtől csütörtökig 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig, pénteken 7³⁰ órától 13³⁰ óráig tart. Az ettől eltérő beosztások a működés biztonságára tekintettel 5⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig terjedő időintervallumban történhet (portaszolgálat, takarítás, karbantartás, stb). – szükség szerint osztott munkaidőben.

A munkavállalók szabadságát a intézményvezető/intézményvezető-helyettes/tagintézmény - vezető ütemezi és engedélyezi. A szabadságok kiadása nem zavarhatja meg a tanév szorgalmi időszakának rendjét, nem okozhat nem tervezett többlet-költségeket. A pedagógus szabadsága a tavaszi, őszi, nyári és téli szünet. rendkívüli esetben tanévenként 3 nap kérhető un. szívességi helyettesítéssel a vezető engedélyével

3.5 Az tagintézmények működése

3.5.1 Általános iskolai tagintézmény

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7⁰⁰ órától, 16³⁰ óráig (6⁰⁰ – 18³⁰), Högyészen 6⁴⁵ órától 16⁴⁰ óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 8⁰⁰ órától, 16⁰⁰ óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

A tanítási szünetek idején, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt

egyébként zárva kell tartani. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

3.5.2 Gimnáziumi tagintézmény

Szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19³⁰ óráig.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - kivéve rendezvények esetén - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

A kollégium nyitva tartása

A kollégiumot a tanév ideje alatt a tanulók igényeinek figyelembe (hétvégi hazautazás, vasárnapi visszaérkezés a kollégiumba) vételével tartjuk nyitva.

Nyitva tartással kapcsolatos egyéb rendelkezések

Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése: hétfőtől csütörtökig 7³⁰–15³⁰ óra, pénteken 7³⁰–12⁰⁰ óra között történik.

Tagintézmények a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Az ügyeleti rendet a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására kell hozni.

3.5.3 Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel

Az tagintézmények nyitvatartási ideje alatt a gyermekek, tanulók és dolgozók az iskola területén tartózkodhatnak. Tanítási időben a tanuló az iskolát csak osztályfőnöki (az osztályfőnök távollétében tagintézmény - vezető) engedéllyel hagyhatja el. Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

3.5.4 Belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés időtartamára az intézményben csak úgy tartózkodhatnak, ha e tényt a portán vagy a titkárságon jelzik. Kilétüket a portás, az ügyeletes tanár, indokolt esetben az intézmény bármely dolgozójának kérésére igazolniuk kell. E két helyen dolgozók (porta, titkárság) gondoskodnak arról, hogy az érkezők jövetelük céljának megfelelő személlyel találkozhatnak.

Gyermeket, diákot csak közvetlen hozzátartozója különösen indokolt kérésére kereshet meg a nevelőtestület valamelyik tagja. A tanulók barátait, ismerőseiket az épületeken belül nem fogadhatják.

A tanulók szüleit kivéve – vagyonsbiztonsági okok miatt – az intézménybe látogatók csak elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületekben.

A kollégium területére látogató csak az tagintézmény nevelőtanárának kíséretében léphet be.

Ügynökök, kereskedők stb. tevékenységét az intézményvezető, a tagintézmény-vezető engedélyezheti, és csak a kijelölt helyen és kijelölt időben tartózkodhatnak.

A helyiséget bérlők csak az általuk bérelt területeken és az ahhoz tartozó szociális helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény bármely dolgozójának joga és kötelessége, hogy az ismeretlen személynek tájékoztatást adjon, érdeklődjön jövedele céljáról. Amennyiben az illető személy elfogadható ok nélkül tartózkodik az iskola területén, úgy az intézmény dolgozójának kötelessége, hogy őt távozásra szólítsa fel.

3.6 A vezetők és pedagógusok ügyeleti rendje

3.6.1 A vezetőknek az intézményben való benntartózkodása

A vezetők intézményben tartózkodásának rendjéről minden tanévben külön vezetői ügyeleti rend intézkedik. Eszerint szorgalmi időben hétköznap a nyitva tartás idején belül az adott szervezeti egység vezetői közül 7.30-tól 16.00-ig egy főnek mindig a feladat-ellátási helyen kell tartózkodnia, ezért a tagintézmény-vezető a felelős. Ez előtti vagy utáni időpontokban, a kollégiumban a "főügyeletes" kollégiumi nevelő, egyéb helyeken a foglalkozást vezető pedagógus a "felelős" személy.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3.6.2 A pedagógusok ügyeleti rendje

Az iskolákban foglalkozási szünetekben tanári ügyelet működik. A tanárok ügyeleti beosztását a tagintézmény-vezető által kijelölt- az ügyeleti rend beosztásáért felelős-személy(ek) készíti(k) el. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a dohányzás tiltására vonatkozó szabályozást, valamint a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tagintézményekben a diákönkormányzat bevonásával diákügyelet működhet.

A foglalkozást tartó pedagógus a megközelítés körülményeinek figyelembe vételével köteles elindulni foglalkozásának pontos megtartására.

Tanórán kívüli foglalkozások (diákkör, szakkör, korrepetálás, sportfoglalkozás stb.) csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után és csak tanári felügyelettel szervezhetők.

Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

3.7 Az intézmény belső ellenőrzési rendszere

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése.

A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére és a gazdálkodásra irányul, melyet folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés, munkafolyamatba épített ellenőrzésként, valamint a fenntartó irányítás keretében belső ellenőrzés útján kell ellátni.

3.7.1 A dolgozók, munkavállalók ellenőrzése

A szervezeti felépítésnek megfelelően minden dolgozó esetében a közvetlen munkahelyi vezető köteles ellenőrizni, hogy a munkaköri leírásának megfelelően pontosan érkezik-e a munkahelyre, illetve távozik-e munkahelyéről, betartja-e a munkaköri leírásában és az érvényes szabályzatokban foglaltakat.

Ha felmerül annak a gyanúja, hogy a beosztott dolgozó ittas, vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt áll munkaidejében, akkor a vezető köteles erről értesíteni felettes vezetőjét (intézményvezetőt). A felettes vezető (intézményvezető) kérésére a munkavédelmi feladatokat ellátó szolgáltató végzi el az ellenőrzést, melyről jegyzőkönyvet vesz fel. Ha a gyanú beigazolódik, a dolgozót azonnali hatállyal fel kell szólítani az intézmény területének elhagyására, majd – amennyiben első esetben fordult elő - öt munkanapon belül írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni. A szolgáltató által felvett jegyzőkönyv eredeti példányát csatolni kell a dolgozó személyi anyagához, a jegyzőkönyv másolatát át kell adni a dolgozónak. Ha ezt követően az eset megismétlődik, fegyelmi eljárást kell kezdeményezni a dolgozó ellen.

3.7.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

A belső ellenőrzés célja: az oktató-nevelő munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Arra törekszünk, hogy az ellenőrzés tervszerű, folyamatos, igényes, segítő szándékú és előremutató legyen és szolgálja a pedagógus szakmai fejlődését.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a intézményvezető, illetve az általa megbízott személy(ek) felelős(ek) – **BECS vezetője** Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az intézmény belső ellenőrzési rendjét az éves munkaterv tartalmazza. **A belső ellenőrzésre a BECS által kijelölt kollégák részvétele és az erre vonatkozó dokumentumok elkészítése kötelező.**

Az ellenőrzésről értesíteni kell az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Erről az illetékes vezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási foglalkozásokon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra és rendezvényekre is.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők
- az intézményvezető-helyettes,
- a tagintézményvezető - helyettes,
- a kollégiumi munkaközösség vezetője,
- BECS vezetője és tagjai,
- a munkaközösség-vezetők,
- az intézményvezető vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet,
- osztályfőnökök, csoportvezetők.

Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik, illetve eseti megbízás alapján történik.

A különféle felelősöknek a felelősségi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az tagintézmény-vezető, illetve az intézményvezető felé.

A intézményvezető az intézményben, a tagintézményekben, a vezető a tagintézményében folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény vezetés munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató/vezető és helyettese(i) ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

Az egyéb vezetők ellenőrzési feladatukat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes szakmai vezetőt, szükség esetén igazgatót, intézményvezetőt.

Az osztályfőnökök/csoportvezetők az osztály/csoport életével kapcsolatos területen hetente ellenőrzik a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

A kollégium vezetője a kollégiumban folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzések lehet:

- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés,
- pedagógiai, szervezési és tanügy-igazgatási,
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

A pedagógiai munkát vizsgálni kell:

- az intézmény egészében (intézményértékelés),
- tagintézményekben,
- az egyes tagintézmények pedagógiai egységeinél,
- az egyes tantárgyaknál, illetve tananyagegységeknél, nevelési feladatoknál.

Az intézményértékelés kiterjedhet az tagintézmények közvetlen környezetének valamennyi – az oktatás szempontjából fontos – adottságára vagy jellemzőjére.

Értékelni lehet többek között a személyi feltételeket, tantervi programokat és taneszközöket, pedagógiai tevékenységeket, tanulói teljesítményeket és viselkedést, a működés és az intézkedések jogszerűségét.

Az ellenőrzés módszerei, formái:

- foglalkozások, tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- gyermeki, tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- külső információk értékelése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, az érintett munkavezetővel szükség esetén a munkaközösség tagjaival, a nevelőtestülettel, vagy az alkalmazotti közösséggel meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek
- elismerés vagy elmarasztalás kezdeményezése.

Az általánosítható tapasztalatokat intézményi/tagintézményi nevelőtestületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- nevelőtestületi értekezleteken,
- alkalmazotti értekezleten,
- pedagógus minősítésénél,
- jutalmazásoknál,

- kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés odaítélésénél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

3.7.3 Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése

Gazdálkodást érintő vezetői ellenőrzés:

- a jogszabályok, felügyeleti szervei és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos gazdasági jellegű információk elemzése, értékelése,
- munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési rendszer működésének vizsgálata.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Gazdálkodást érintő munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie a hibák megelőzésének, a hibák továbbgyűrűzésének, illetve nagyobb kár keletkezésének megakadályozása, a hiba megszüntetése céljából.

Az intézményvezető rendelkezik:

- az adott munkafolyamatban ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- hiányosság észlelése esetén megteendő intézkedésekről.

Függetlenített belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerekkel értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A

jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a intézményvezető részére. A belső ellenőrzés során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni

3.8 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó ünnepek, ünnepek és rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik. Az ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a gyermekek, tanulók nevelését és az óvoda, iskola hagyományainak ápolását is szolgálják. Az óvodai, iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és az ifjúság minden tagjának ünnepi öltözékben történő megjelenése kötelező.

Intézményi, tagintézményi ünnepélyeink, megemlékezéseink három csoportba sorolhatók:

1. az intézmény és egységei működésével kapcsolatos rendezvények

- tanévnyitó ünnepélyek,
- szalagtűző,
- karácsony: a téli szünet előtti utolsó tanítási héten,
- tagintézmények napjai,
- farsang,
- diáknap: a diákönkormányzatok javaslata alapján, ősszel, vagy tavasszal
- ballagások: április, május: (a tanév rendjéhez igazodva),
- tanévzáró ünnepélyek
- ünnepélyes általános iskolai és érettségi bizonyítvány átadó ünnepély,
- megemlékezés nevezetesebb évfordulókról.

2. nemzeti ünnepek, emléknapiak

- október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról (osztályfőnöki óra keretében)
- október 23. Nemzeti ünnep – Az 1956-os forradalom ünnepe
- február 25. Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól (osztályfőnöki óra keretében)
- március 15. Nemzeti ünnep – Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe
- április 16. Megemlékezés a holokauszt áldozatairól (osztályfőnöki óra keretében)

- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

Az ünnepélyek felelőseit, helyszíneit és pontos időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Nemzeti ünnepeinken munkaszüneti napot tartunk.

3. Az iskola képzésével összefüggő speciális, illetve egyéb rendezvények

- beiskolázási rendezvények (Nyílt Nap, kiállítás, börze, stb)
- vetélkedők,
- tanulmányi versenyek,
- sportversenyek,
- bállok,
- projektnapok,
- kiállítások,
- színház, hangverseny, múzeum, kiállítás
- iskolaújság (rádió, TV)
- szecskaavató
- a leendő kilencedikeseknek gólyatábor
- Morzsa tábor

A fentiek felelőseit, helyszíneit és pontos időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

3.9 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

A hagyományápolás célja:

- erősíteni az együvé tartozás, közösséghez tartozás érzését,
- kifelé közvetíteni egy egységes pozitív képet,
- a magyar kultúra ápolása,
- a kulturált viselkedés kialakítása.

A nevelő-oktató munka hatékonyabbá tételének egyik lényeges feltétele a hagyományrendszer ápolása, az adott közösséghez tartozás érzésének folyamatos mélyítése. Az intézmény nevelési céljaival összhangban kiemelt feladatnak tekinti a meglévő hagyományaink őrzését, új hagyományok életre keltését.

Minden iskolai ünnepélyen és ünnepélyes alkalomkor ünnepi öltözet, és az ünnepségen való megjelenés kötelező, pedagógusnak, gyermeknek, diáknak egyaránt.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat az éves munkaterv határozza meg.

A hagyományoknak megfelelően a kiemelkedő évfordulókról történő megemlékezés iskolai rendezvények formájában történik.

A hagyományápolás külsőségei:

- az intézmény zászlója, tagintézmény zászlója,
- az intézmény logója, tagintézmény logója.

Kötelező ünnepi viselet:

- lányoknak sötét alj vagy nadrág és fehér blúz vagy matrózblúz,
- fiúknak sötét nadrág, fehér ing, sötét cipő.

Az tagintézmények hagyományos sportfelszerelése: a Házirend szabályai szerint.

Általános iskolai tagintézmény hagyományrendszere

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti rendezvényei:

- megemlékezés az aradi vértanúkra
- október 23.-i ünnepély
- március 15.-i ünnepély
- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély
- ballagás
- karácsonyi műsor
- anyák napi műsorok (alsó tagozaton)
- Magyar kultúra napja
- pedagógus nap

Az iskola-szintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- Farsangi bál
- „Suli napok „
- „Hunyadi-napok”
- „Föld Napja”
- „Suli kupa”
- Mesemondó verseny
- Vers - és prózamondó verseny
- Népdaléneklési verseny
- Tantárgyi versenyek

- Madarak és fák napja

Gimnáziumi tagintézmény hagyományrendszere

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola belső életére jellemző és megtartandó rendezvények:

- zászlókultusz ünnepélyeken,
- „Szecska-bál" (ismerkedési bál), elsős tanulók „eskü-felvonulása" idősebb társaik előtt
- szalagtűző ünnepély és bál,
- ballagási ünnepély,
- karácsonyi évbúcsúztató műsor,
- nemzetiségi kézműves nap,

Iskolai ünnepélyek:

- tanévnnyitó,
- Magyar Köztársaság Ünnepe (okt. 23.),
- Magyar Polgári Forradalom Ünnepe (márc. 15.),
- tanévzáró,

Tolnai napok keretében:

- Koszorúzás az emléktábláknál,
- Megemlékezés a névadóról,
- Műveltséggyarapító előadások,
- Kulturális rendezvények,
- Emlékplakett átadás.

Egyéb megmozdulások:

- német nemzetiségi kulturális nap szervezése,
- kétévenként osztálykirándulás,
- „Ki a természetbe" jelszóval egynapos iskolai kirándulás tanévenként (majális vagy juniális).

A kollégium belső életére jellemző rendezvények, események:

- névnap - estek (havonta),
- farsangi együttlét: elsős szülők + tanárok + tanulók,
- búcsúvacsora a ballagók és a tanári kar részvételével,
- önkormányzati napok,
- kollégiumi kirándulások,
- színházlátogatások,
- Foci-Kupa,
- „szerződés rendszer, amely a tanulásra, értékek megővésére ösztönöz.

3.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az egészségügyi ellátását a működés helye szerinti városi, községi önkormányzatok biztosítják. A kapcsolattartást az tagintézmény vezetője a gyermekvédelmi felelősökön keresztül az iskolaorvossal és az iskolai védőnőkkel biztosítja.

Az tagintézmény vezető az iskolaorvos és fogorvos kapcsolatának rendszere:

Az iskolaorvos és fogorvos elvégzi a hatályos törvények és egyéb jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost és fogorvost feladatainak ellátásában segíti az tagintézmény vezetője és a gyermekvédelmi felelősök.

A szűrővizsgálatokat évente az iskolaorvos az általa megjelölt csoportokban, osztályokban végzi el. Munkájának ütemezését minden év októberében a védőnő egyezteteti a tagintézmény vezetőjével és a gyermekvédelmi felelősökkel. A fogorvosi szűrővizsgálatokat évente a fogorvos által kijelölt időszakban tartjuk. A fogorvos a szűrővizsgálat idejének egyeztetésekor alkalmazkodik az iskola munkarendjéhez. Az egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős a diákok szűrővizsgálatának tervezetét a tanári faliújságon kifüggeszti.

Az iskolaorvos feladatai:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- Pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése,
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos felmentett, részben felmentett, könnyített, gyógytestnevelési és normál testnevelési csoportba való besorolási javaslatok folyamatosan kiállítása.

- A diáksporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrésének elvégzése, az igazolások kiadása.
- A járványügyi intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- Sürgősségi betegellátás a rendelési időben. (Egyéb betegségek ellátását a házi orvos illetve a kollégium orvosa végzi el.)
- A tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről való gondoskodás.
- Az iskola egészségnevelési programja megvalósulásának segítése.
- A fogorvosi szűrővizsgálaton az iskola minden tanulójának kötelező a részvétel.

Az iskolai védőnő feladatai:

- szoros munkakapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi felelősökkel,
- elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szűrővizsgálatok ütemezését, a tanulók törzslapjának adminisztrációs munkáját elvégzi /pályaválasztási vizsgálatához/,
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- elvégzi a szűrővizsgálatokhoz kapcsolódó ellenőrző méréseket,
- a diákok körében egészségnevelő munkát végez, meghívásra osztályfőnöki órán vagy egészségnevelő foglalkozáson előadást tart a kért témában,
- rendszeresen fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Az iskola feladata:

Az csoportvezetők, osztályfőnökök, pedagógusok gondoskodnak a tanulók orvosi szűrővizsgálatokon való megjelenéséről és felügyeletéről.

3.11 Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

3.11.1 Munkavédelem, tűzvédelem, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény –fenntartói támogatással - gondoskodik az alapvető tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról.

Az intézmény alkalmazottai és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

Az tagintézményekben mentődobozt kell elhelyezni. A mentődoboz tartalmát, megfelelő felszereltségét, havonta kell ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iskolai védőnő dokumentálja a ládában elhelyezett ellenőrzési lapon.

Az intézmény dolgozói és a tanulók számára évenként munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. Ennek tartalmát, tényét, idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Évente két alkalommal tűzriadót kell tartani. A tűz és bármely más, a tanulók testi épségére veszélyt jelentő esemény alkalmából az épületek minden kijárati ajtaját azonnal ki kell nyitni, folyamatos csengetéssel és kolomppal az épületben tartózkodókat riasztani kell. Az épületek gyors elhagyása a menekülési útvonalakon történjen, majd az épülettől távol kell megvárni a további intézkedést. A menekülési útvonalak rajza a folyosókon kifüggesztve található. Ezt az adott tagintézmény alkalmazottainak és pedagógusainak ismerni kell.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekek, tanulók baleset-megelőzésében:

- a Munkavédelmi Szabályzat ismerete és alkalmazása,
- a Tűzvédelmi Szabályzat és tűzriadó terv ismerete és alkalmazása,
- a bombariadó esetén szükséges teendők ismerete és alkalmazása.

Csoportfoglalkozásokon, tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, ügyeleti beosztásban a gyermekek, tanulók tevékenységét figyelemmel kell kísérni, a rendet meg kell tartani, a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel, tanulókkal be kell tartatni.

Ha a gyermeknél, tanulónál – bármelyik pedagógus – olyan rendellenességet észlel, ami szokatlan értesíti vezetőjét, aki a gyermeket, tanulót soron kívül orvosi felülvizsgálatra küldi.

Az osztályfőnököknek a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Ennek keretében ismertetni kell a tanulókkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- az iskolába járásra, iskolai rendezvényekre vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A balesetvédelmi, illetve munkavédelmi oktatás tényét az osztályfőnök/szaktanár a napló haladási részében rögzíti. A tanulók aláírásukkal igazolják a megismerést és tudomásul vételt.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt a balesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét. A megtartott oktatást jegyzőkönyvezni kell.

A veszélyes anyagokkal való munkavégzésre vonatkozó jogszabályok, valamint a biztonsági és környezetvédelmi előírások betartása valamennyi pedagógus és nem pedagógus munkatárs számára kötelező.

3.11.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek, tanuló balesetek esetén

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

- a sérült gyermeket, tanulót elsősegélyben kell részesítenie (csak annyit tehet, amihez biztosan ért), szükség esetén orvost vagy mentőt kell hívnia,
- a veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- azonnal jelentést kell tennie a tagintézmény vezetőjének, vagy az őt helyettesítő személynek.

E feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

Az intézményben történt minden, három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek, tanuló balesetet a munkavédelmi felelős haladéktalanul ki kell vizsgáljon. Ezekről a balesetekről a rendeletben foglaltak szerint a munkavédelmi felelős felveszi a szükséges jegyzőkönyvet, majd továbbítja az illetékeseknek. Tájékoztatja a történetekről a intézményvezetőt/vezetőt, aki súlyos baleset esetén azonnal, - telefonon, faxon vagy személyesen - jelentést tesz a fenntartónak. A súlyos balesetekre vonatkozó leírást a rendelet tartalmazza.

A tagintézmény igény esetén biztosítja a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

A munkavédelmi felelős feladata, hogy gondoskodjon a baleseti nyilvántartási rendszer naprakész vezetéséről, amelyben támaszkodik a titkársági munkatársak közreműködésére.

3.11.3 Az intézményi munkavégzés egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

Az intézmény intézményvezetője, a munkavédelmi felelős valamint a tagintézmény vezetője minden tanév kezdetekor az intézmény épületeinek bejárásával győződik meg a munkavégzés feltételeiről, az épületek állapotáról.

A munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi, amelynek szabályozását a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

Idegeneket az intézménybe ügyeleti szolgálat enged és irányít kellő tájékozódás után. A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére - ügyintézésük idejét kivéve - az intézmény látogatását a intézményvezető, az tagintézmény látogatását igazgató/vezető engedélyezheti.

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy annak valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően. A speciális célú helyiségek, szaktantermek /tornaterem, tornaszoba, labor, számítástechnikai, nyelvi terem, stúdió, társalgó, háló, stb./ használatához a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Az intézmény tanulói annak létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, vagy a felelős pedagógus megbízásával használhatják.

3.11.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermek és ifjúságvédelem átfogja az intézmény teljes pedagógiai tevékenységét. Legfontosabb célja a megelőzés.

A veszélyeztetettség elleni tevékenység együttes, összehangolt munkát igényel. Intézményünk ennek érdekében gyermekvédelmi felelősöket alkalmaz. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkacsoportban dolgoznak. Az ifjúságvédelmi munka során együttműködnek a pedagógusokkal, csoportvezetőkkel, osztályfőnökökkel, iskolaorvossal és védőnővel továbbá munkájukat segítő szakintézményekkel, Gyermekjóléti Szolgálatokkal, családsegítőkkel és polgármesteri hivatalok jegyzőivel. Részt vesznek a Gyermekjóléti Szolgálati iskolai munkacsoportjainak havi értekezletein és esetmegbeszélésein.

Ezt a munkát intézményi szinten az intézményvezető-helyettes, tagintézményi szinten az illetékes vezető koordinálja.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata, eljárás menete a következő esetekben:

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása után az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökkel együttműködve a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. 10 igazolatlan óra után értesíti a szülőt (gondviselőt) és a lakóhely szerint illetékes jegyzőt a hiányzásokról.

A tanulói igazolatlan hiányzásokról szóló értesítőt (10, 30 és 50 óra felett) a területileg illetékes Kormányhivatalnak is el kell küldeni.

Ha a tanköteles tanuló nem iratkozott be értesítést küld a helyileg illetékes jegyzőnek.

Hivatalos külső szerv megkeresésére, pártfogói felügyelők kérésére az osztályfőnökkel közösen tanulói jellemzéseket készít, a tanulóról az adatvédelmi szabályzat előírásait betartva adatot szolgáltat és nyomon követi annak iskolai tevékenységét.

Figyeli az ifjúságvédelemmel kapcsolatos pályázatokat, pályázatokat ír, koordinálja a pályázat megvalósítását.

A tanév kezdetekor az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza, valamint a tanulókat és szülőket értesíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök személyéről, továbbá arról, hogy hol és milyen időpontban kereshetők fel.

3.12 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők szabályai

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- tűz,
- természeti katasztrófa (pl. földrengés, villámcsapás, belvíz, árvíz, hóakadály stb.)
- robbantással való fenyegetés (bombariadó)
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az tagintézmény vezetőjét.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- tagintézmény - vezető
- tagintézmény – vezető helyettes,
- ügyeletes nevelő,
- tűz-, baleset- és munkavédelemért felelős személy.

Az illetékes vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat (mentők, rendőrség, tűzoltóság, egyéb rendvédelmi és katasztrófavédelmi szervek),
- az intézményvezetőt
- a fenntartót,
- a szülőket;

Az tagintézmény-vezető a pedagógusok bevonásával legjobb belátása szerint megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az tagintézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti kivonulási terv szerint kell, hogy történjen.

Teendők bombariadó esetén

A bombával történő fenyegetés általában telefonon érkezik. Az értesített (a hívást fogadó) személy teendői:

- a telefonkagylót félrerakja és
- értesíti a rendőrséget,
- értesíti az tagintézmény-vezetőt/intézményvezetőt, vagy az őt helyettesítő vezetőt.

Az értesített vezető vagy helyettese bombariadót rendel el a duma, illetve csengő szaggatott megszólaltatásával.

Riasztásnál az iskola kivonulási tervének megfelelően a pedagógusok levezetik a gyermekeket, diákokat a kivonulási tervben meghatározott helyre (pl. az udvarra, az utcára, stb.).

A gyermekek, diákok a helyiségek elhagyásakor felszerelésüket, kabátjaikat hátrahagyva távoznak.

A pedagógusok a gyermekekkel, tanulókkal maradnak mindaddig, amíg a riadót elrendelő másképpen nem intézkedik.

A riadót elrendelő gondoskodik arról, hogy a „telefonhívást fogadó” meghallgatható legyen, valamint a bombakutatók segítségére álljon készenlétben helyismerettel rendelkező munkavállaló, aki biztosítja, hogy bármilyen helyiségbe be lehessen menni akkor is, ha az biztonsági kulccsal van bezárva. A kiürítés miatt elmaradt tanítási órákat, foglalkozásokat minden esetben pótolni kell délután vagy hétfvégén.

Amennyiben a bombariadó tanítási időben volt, az osztályfőnököknek legkésőbb a bombariadót követő napon össze kell írni a hiányzókat, a tervezett számonkérések helyét, idejét és azt le kell adni az illetékes vezetőnek.

A kollégium épületét érintő bombariadó esetén este 20 óra és reggel 6 óra közötti időszakban a tanulókat az iskola épületébe kell átirányítani.

Bármely rendkívüli esemény (katasztrófahelyzet) bekövetkeztekor az épületek kiürítése a bombariadóhoz hasonlóan történik.

Tűzriadó esetén az épületeket a tűzriadó tervben meghatározott útvonalakon haladéktalanul el kell hagyni.

A szükséges intézkedések megtételéről az tagintézmény-vezető vagy az őt helyettesítő vezető gondoskodik.

A rendkívüli eseményről és a bombariadóról a fenntartót, felügyeleti szervet haladéktalanul értesíteni kell.

3.13 Egyéb (tanórán kívüli foglalkozások) szervezeti formái

Az iskolák a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szerveznek. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az tagintézmény-vezetőnél.

A tanév tanórákon kívüli foglalkozásait az iskolák szeptember 15-ig hirdetik meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak.

A tanuló jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskolai heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozások féléves vagy éves blokkokban működnek, melyekről foglalkozási naplót kell vezetni. Az egyéni fejlesztő és képesség-kibontakoztató foglalkozásokról, egyéni fejlesztési naplót kell vezetni.

A foglalkozásokat a rendelkezésre álló órakereten belül úgy kell szervezni, hogy azok ne akadályozzák a tanítási órák megtartását.

Tanórán kívüli foglalkozásokat csak pedagógus felügyeletével lehet tartani.

A diáknapi versenyek, vetélkedők beépülnek a tanév helyi rendjébe, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában részt vehetnek, ha az egyesülettől szeptember 30-ig erről igazolást hoznak, és azt leadják az osztályfőnöknek. A részvételt az osztályfőnök a szülővel egyezteti.

A tanuló a tantervi anyagon túlmenően tudományos, művészeti, szakmai, stb. érdeklődésének kielégítése céljából részt vehet iskolai diákkörök (szakkör, énekkar, önképzőkör, sportkör, stb.) létrehozásában és munkájában.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- szakkör,
- sportkör,
- felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások
- tehetségfejlesztő foglalkozások,

- egyéni és kiscsoportos fejlesztő és képesség-kibontakoztató foglalkozások,
- énekkar,
- hobbikör,
- tanulmányi, kulturális versenyek, sport versenyek, diáknapi és egyéb rendezvények,
- érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és szülők igényei szerint szervezhető,
- hit- és vallásoktatás.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az adott iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az intézmény költségvetése biztosítja.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak testnevelő tanárok, edzők. Az iskolák lehetőséget nyújtanak tanulóiknak a különböző sportági foglalkozásokon való részvételre.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek, készségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás differenciált foglalkozással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálások heti óraszámja ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.

Egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások

A szakértői bizottság véleménye alapján SNI és BTMN státuszú diákok számára, a szakértői véleményben megfogalmazott óraszámok és a fejlesztendő területeknek megfelelően szervezendők.

Képesség-kibontakoztató foglalkozások

A halmozottan hátrányos helyzetű diákok számára az egyéni fejlesztési tervben meghatározott területek és kompetenciák fejlesztése, kibontakoztatása. A diák részvétele a szülő beleegyező nyilatkozata alapján történik.

Önképzőkörök

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

Énekkar

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.

Napközi

Az intézmény feladat-ellátási kötelezettsége és a szülők igényei alapján napközi foglalkozásokat biztosít az intézmény tanulói számára. A napközi működésének rendjét az illetékes vezető dolgozza ki. A napközi foglalkozásokon a pedagógus órarendi beosztás alapján foglalkozik a tanulókkal. A napközire kötelezett tanuló hiányzását csak orvos vagy az osztályfőnök igazolhatja. Napközi (napközi) változtatás (kiiratkozás, beiratkozás) csak félévkor lehet (kivéve nagyon indokolt esetben)

Tanfolyamok

Tanfolyamokat az intézmény a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén intézményvezetői engedély alapján indít. Az intézmény által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri az érintett igazgatótól. A tanfolyamot kalkulált térítési díj ellenében lehet megszervezni.

Versenyek

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő versenyeken vehetnek részt, a versenyre történő felkészüléshez pedagógus segítségét vehetik igénybe. A tanulók szervezett versenyen az érintett vezető által kijelölt kísérelővel vehetnek részt.

Kirándulások

Az intézmény pedagógusai, a gyermekek, diákok részére – a pedagógiai program célkitűzéseivel és szabályozásával összhangban – kirándulásokat szervezhetnek.

A kirándulás a pedagógus tanmenete/tananyagbeosztása alapján szervezhető. A kirándulás tervezett helyét, idejét, a résztvevők számát, nevét és a kísérelő pedagógus nevét a kirándulás időpontját megelőzően legalább három héttel korábban a intézményvezetőnek be kell jelenteni.

A kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,

- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A nemzetközi programokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a két tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – amelynek célja továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – a intézményvezető engedélye szükséges,
- a kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal a intézményvezetőnek írásban nyújtja be,
- csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Egyéb programok, rendezvények szervezése

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatás megszervezéséhez az illetékes vezető engedélye szükséges.

Adott tagintézmény tanulói közösségei (osztályközösségek, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, amelyről a közösség vezetőjének az tagintézmény vezetését értesíteni kell. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az tagintézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az intézmény helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

Napközi foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a tanuló napközbeni ellátása.

Napközi foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

Napközi foglalkozásra felvett diák távolmaradása csak a szülő ellenőrzőbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a nevelő engedélyt adott.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,

- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az tagintézmény-vezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

A nemzetközi kapcsolatból származó foglalkozások jellemzői:

- a finanszírozásukat általában pályázati támogatás biztosítja,
- a feladatok-foglalkozások ütemezését a pályázati program rögzíti,
- a részvétel jutalmazó jellegű.

3.14 A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje

Az iskolai diákönkormányzatok működéséhez az adott iskola, az intézményi DÖK működéséhez az intézmény biztosít külön helyiséget a foglalkozások megtartásához. Hirdetési lehetőséget a folyosói táblákon, intraneten és honlapon, saját rendezvényekhez helyiséget, hivatalos ügyintézésükhöz a számítógépeket, hozzáférést az informatikai hálózathoz, telefonhasználati lehetőséget.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat a leltári nyilvántartás tételesen rögzíti, a rendelkezésre bocsátott berendezésekért a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok személyes felelősséggel tartoznak.

3.15 Az iskolai könyvtár működési szabályai

A Hőgyészi Hegyhát Általános Iskola, Gimnázium, AMI és Kollégium az ismeretszerzés elősegítése érdekében a tagintézmények telephelyén önállóan működő könyvtárakat működtet, melyek a következők:

- Hőgyészi Hegyhát Általános Iskola, Gimnázium, AMI és Kollégium 7191 Hőgyész, Fő u. 1/3.
- Hőgyészi Hegyhát Általános Iskola, Gimnázium, AMI és Kollégium Gyönki Tagiskolája 7064 Gyönk, Ifjúsági ltp. 11.

- Tolnai Lajos Német Nemzetiségi és Kéttannyelvű Gimnázium és Kollégiumi Tagintézmény 7064 Gyöng, Rákóczi u. 555.

A högyészi tagintézményben kettős funkciójú községi könyvtár működik, az intézmény épületében.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A könyvtárak működését a Székhelyintézmény könyvtárosa koordinálja.

3.15.1 A könyvtár használatára jogosultak köre

Az iskolai könyvtár – a högyészi kivételével - nem nyilvános könyvtár. Használói az iskolák tanulói és dolgozói lehetnek.

3.15.2 A könyvtárhasználat módja, feltételei

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Az iskolai könyvtár helyben nyújtott alapszolgáltatásainak igénybevételéhez nem kell beiratkozni.

Alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a gyűjtemény helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata.

Kiegészítő szolgáltatások:

- kölcsönzés,
- előjegyzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- irodalomkutatás,
- számítógép használat,

- nyomtatás, fénymásolás.

A kiegészítő szolgáltatások igénybevételének feltétele a beiratkozás. A beiratkozás és a könyvtári szolgáltatások zöme ingyenes, de lehetnek olyan szolgáltatások, melyekért fizetni kell (pl. nyomtatás, fénymásolás stb.). A beiratkozáskor felvett adatokban történő változásokat az olvasóknak be kell jelenteni a könyvtárban.

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

3.15.3 Kölcsönzési előírások

Az egyes tagintézmények tanulói és dolgozói a saját könyvtárukból kölcsönözhetnek közvetlenül, a többi tagintézményi könyvtárból csak könyvtárközi kölcsönzéssel, azaz a saját könyvtárosuk közreműködésével.

A kölcsönzésekről a könyvtáros nyilvántartást vezet. A kölcsönzési nyilvántartás lehet füzetes, kartonos vagy számítógépes. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, az olvasó aláírásának nincs jogi jelentősége.

Kölcsönzési idő:

- általában 1 hónap, melyet az olvasó kérésére egy alkalommal újabb 1 hónapra meg lehet hosszabbítani;
- vannak olyan dokumentumok - kevés példányszámú vagy sokak által keresettek - amelyeknek a kölcsönzési határideje a szokásos 1 hónapnál kevesebb, általában 1 hét, erre a könyvtáros kölcsönzéskor felhívja a figyelmet;
- tanulóknak a tanév végén minden tartozást rendezni kell, külön kérésre azonban lehet kölcsönözni a nyári szünet idejére;
- pedagógusok, alkalmazottak a munkájukhoz szükséges dokumentumokat határidő nélkül kölcsönözhetik;
- a tartós tankönyvek egy vagy több tanévre is kölcsönözhetőek.

A kölcsönzési idő lejártá után az olvasó nem kölcsönözhet új könyvet tartozása rendezéséig.

A kölcsönözhető dokumentumok számát tagintézményenként a könyvtáros szabályozza.

Az olvasótermi kézikönyvtár állománya, a folyóiratok és az elektronikus dokumentumok egy része csak helyben használható, de szaktanároknak egy-egy óra időtartamra, vagy a könyvtár zárva tartása idejére a szükséges művek kikölcsönözhetőek.

A dolgozók munkaviszonyuk megszűnésekor, a tanulók a tanulmányaik befejezésekor (ez lehet egy iskolatípus befejezése, vagy az iskola elhagyása) kötelesek minden könyvtári tartozásukat rendezni.

Tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Az intézményből távozó (kiiratkozó) diáknak a leszámoló/ tanulói jogviszony megszüntetése lapján be kell szereznie a könyvtáros aláírását arra vonatkozóan, hogy nincs semmilyen könyvtári tartozása.

3.15.4 A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitvatartási rendjéről, annak megváltoztatásáról a tagintézmény vezetője dönt. Az érvényes nyitva tartást az aktuális munkaterv tartalmazza.

3.15.5 A könyvtárhasználat szabályai

Az olvasóterem rendjét, csendjét hangos beszélgetéssel vagy más módon zavarni nem szabad.

A könyvtárba ételt, italt behozni, a szabadpolcos térbe táskát bevinni nem szabad. A könyvtári számítógépek használatánál az erre vonatkozó szabályzat előírásait kell betartani. A könyvtári számítógépekhez kapcsolt nyomtatón a tanulók az előírt díj megfizetése esetén nyomtathatnak. A könyvtár berendezéseiben, eszközeiben, dokumentumaiban szándékosan okozott kárt meg kell téríteni. A könyvtárhasználat vagy a kölcsönzés szabályait súlyosan vagy rendszeresen megsértő tanulót a könyvtáros eltilthatja az olvasóterem, vagy egyes könyvtári szolgáltatások használatától. Ez ellen a tagintézmény vezetőjénél lehet fellebbezni.

3.15.6 Az állomány védelmére vonatkozó előírások

Könyvtári dokumentumot a könyvtárból csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A kölcsönzés közben elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles:

- az elveszettel azonos példánnyal pótolni, ha ez nem lehetséges,
- az elveszett dokumentumot annak napi forgalmi értékének megfelelő, és a könyvtáros által javasolt dokumentummal pótolni, végső esetben
- az elveszett dokumentum napi forgalmi értékét a pénztárba befizetni.

A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával kapcsolatos szabályok:

- Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Ingyen tankönyvre jogosult tanulók esetében a kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni. Új tankönyv esetén az első évben a teljes beszerzési árat, az egy tanévben már használt könyv

esetén a dokumentum értékének 50%-át, 2 éves esetén 30%-át köteles a tanuló megtéríteni. A 3 éves vagy annál régebbi könyvet nem kell kifizetni.

- Ingyen tankönyvre nem jogosult tanulóknak a napi beszerzési áron kell az elvesztett vagy megrongált tankönyveket pótolni.

A kártérítési összeget mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Ilyenkor a kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet a intézményvezető hagy jóvá. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A nevelőtestület működési rendje, feladatai, jogai

4.1 A nevelőtestület működési rendje

Az intézményi nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

A tagintézményi nevelőtestület az adott általános, illetve középiskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben helyi szinten a legfőbb tanácskozó és határozathozó szerv. Az tagintézményi nevelőtestület tagja az tagintézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (a kollégiumi nevelőket is beleértve), valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

A nevelőtestület tagjai és a tagintézmény-vezetés munkájuk során folyamatos információs munkakapcsolatban állnak.

A testületi vélemények kialakításának szinterei:

- a feladatok igényelte tagintézményi, tagintézményi, ill. intézményi nevelőtestületi értekezletek (az éves ütemtervben, munkarendben előre megtervezetten),
- rövid, rendkívüli munkaértekezletek (az előre nem látható problémák megbeszélésére),
- osztályozó értekezletek (félév és tanév végén), melyeket az tagintézmény vezető hív össze,
- tanévnyitó, tanévzáró értekezletek (a tanév előkészítése, a tanév munkájának összegzése céljából).

Az óraadó pedagógus nem tagja a nevelőtestületnek, de a félévi és év végi osztályozó értekezletek résztvevője, a tanuló továbbhaladásának ügyében véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. Az óraadó részt vehet az oktató-nevelő munkával kapcsolatos témájú, más nevelőtestületi értekezleteken is.

Az óraadó munkáját az illetékes vezető, a munkaközösség-vezető segítik.

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési-törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.2 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a hatályos jogszabályok rögzítik. A törvény szerint „a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő, foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Munkáját a Köznevelési-törvény, illetve a Munka Törvénykönyve alapján végzi. A pedagógusok munkájukat munkaszerződés alapján végzik.

A pedagógusok munkarendjét alapvetően az ágazati miniszter tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján az intézmény vezetése határozza meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az illetékes vezető állapítja meg az tagintézmény-vezető jóváhagyásával, az tagintézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztás összeállításánál a tagintézmény feladatellátása zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A vezetőség tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási és 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45-ig a vezetőjének vagy munkaközösség-vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen, és a tanmenet/tananyagbeosztás szerinti haladást biztosíthassa.

A tanórák, foglalkozások elcserélését, a tanmenet/tananyagbeosztástól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartását az illetékes vezető engedélyezi és tartja nyilván. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell biztosítani.

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

A megbízások alapelvei:

- a szakmai felkészültség mértéke,
- a rátermettség,
- a pedagógusok egyenletes terhelése.

Rendkívüli helyzetben a pedagógus még munkaideje leteltével sem hagyhatja el diákjait a vezető intézkedéséig.

A pedagógus más munkáltatónál - előzetes bejelentési kötelezettségének eleget téve - csak úgy vállalhat munkát, hogy ez a tagintézmény munkarendjét nem zavarja, nem akadályozza a rendezvényeken való részvételt, továbbá nem sérti az intézmény érdekeit.

A pedagógus a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény értelmében munkavégzésre irányuló további jogviszonyt – amennyiben az abban történő munkavégzés részben vagy egészben a közalkalmazotti munkaidejére esik – csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthet. A közalkalmazott munkaidejét nem érintő további jogviszonyt is be kell jelenteni írásban a munkáltatónak.

A bejelentést az egyéb jogviszony létesítése előtt lehetőleg legalább 15 nappal kell megtenni írásban. létesíthet további jogviszonyt köteles előzetesen bejelenteni egyéb munkaviszonyát, vállalkozási tevékenységét.

4.3 A nevelőtestület jogai

A nevelőtestületi jogok intézményi és tagintézményi szinten egyaránt gyakorolhatóak adott kérdés, feladat, ill. ügy jellegének függvényében.

4.3.1 A nevelőtestület döntési jogkörébe, és feladatkörébe tartozó ügyek

A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása, módosítása. (Az intézményvezető e dokumentumok előkészítésére munkacsoportot bízhat meg.);
- a tanév rendjének (tanítás nélküli munkanapok stb.) meghatározása, az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók jutalmazásában és fegyelmi ügyeiben döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,

- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a tanulók tankönyv támogatása elveinek meghatározása.
- a szülőkkal való kapcsolattartás rendjéről.

Csak egy tagintézményt érintő kérdés esetében a tagintézményben, több tagintézmény érintettsége esetén valamennyi érdekelt tagintézményben foglalkoztatott alkalmazottból és vezetőkből álló nevelőtestület ját el.

4.3.2 A nevelőtestület egyetértési jogköre

A nevelőtestület a diákönkormányzat működését érintő kérdésekben egyetértési jogot gyakorol.

4.3.3 A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a továbbképzési és beiskolázási tervről.

Továbbá véleményt nyilvánít:

- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- a tantárgyfelosztásról, annak elfogadása előtt, (ezt a javaslattételi és véleményezési jogot a szakmai munkaközösségek gyakorolják),
- a magasabb vezető és vezető állású dolgozók megbízásakor, ill. a megbízás visszavonása előtt,
- vállalkozás indítása, a bevétel felhasználása ügyében.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre az intézményi élet minden területére kiterjedhet.

4.3.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a nevelőtestület egy kisebb csoportjára. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a

nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, házirend, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Átruházott jog	A jog gyakorlója
<i>Döntési jog:</i>	
A tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	Az általános, illetve középiskolai nevelőtestület, azonos iskolatípusban tanító pedagógusok közössége
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Fegyelmi Bizottság
A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	Az osztályban tanító pedagógusok közössége
Kollégiumi tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	A kollégium nevelőinek közössége
<i>Véleményezési jog:</i>	
A költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése	Érintett munkaközösség/kollégiumi nevelők közössége
A beruházási és fejlesztési tervek megállapítása	Érintett munkaközösség/kollégiumi nevelők közössége
Az intézmény működésének bármely területe	Az ügyben közvetlenül érintettek közössége vagy személy
<i>Javaslattevő jog:</i>	
A nevelési - oktatási intézmény működésének bármely területe	Az ügyben közvetlenül érintettek közössége vagy személy

4.3.5 Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatásának rendje

A tanulók továbbhaladásáról az érintett vezető számol be a nevelőtestületnek a tanévzáró értekezleten.

A fegyelmi határozatokat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a helyben szokásos módon teszi közzé a fegyelmi tárgyalás után 15 nappal.

4.4 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámolók elfogadásával, valamint a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló Iskolaszék egy tagját

meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat képviselőjét is. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

Az iskolai nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja a tanév során:

- alakuló, tanévnnyitó-, tanévzáró,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- félévi és év végi eredményt összegző értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a intézményvezető, az tagintézmény vezető, a kollégiumvezető, a munkaközösség-vezetők, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi. Ha az Iskolaszék, az intézményi diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

4.5 A nevelőtestület/alkalmazotti közösség döntései, határozatai

A nevelőtestület/alkalmazotti közösség döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével- az alábbi módon hozhatja meg:

- közvetlenül (személyes jelenléttel): intézményi szintű, vagy iskolai, kollégiumi, nevelőtestületi/alkalmazotti értekezleten, nyíltan vagy titkos szavazással

Közvetlen szavazás szabályai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg, de személyi ügyekben titkos szavazással dönt. A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a nevelőtestület legalább kétharmada jelen van.

Nevelőtestületi értekezleten nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50%-a + 1 fő) kell dönten.

A szavazás - titkos szavazás esetében is - szervezhető intézményi, ill. tagintézményi szinten. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki (intézményi szintű szavazás esetében a bizottságba minden tagintézmény nevelőtestülete, valamint a intézményvezetőség delegál 1 főt. Tagintézményi szintű szavazás esetében a nevelőtestület jelöl min. 3 főt a bizottságba.).

Amennyiben a szavazást tagintézményi szinten szervezik és a szavazatokat intézményi szinten összesíteni kell, abban az esetben a szavazást az igazgatótanács által meghatározott napon 8.00 és 16.00 óra között kell lebonyolítani.

A szavazás befejeztével a bizottság összeszámolja a szavazatokat, az eredményt jegyzőkönyvben rögzíti. Bizottság a jegyzőkönyv másolatát az összeszámolás befejeztével, eredeti példányát és a leadott szavazólapokat 24 órán belül eljuttatja az intézmény titkárságára.

Minden szavazási forma esetében be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

A döntések és határozatok az tagintézmény vagy az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4.6. Osztályfőnöki felelősség, feladatok

Az osztályfőnököt az igazgató nevezi ki. Ha az osztály létszáma a törvényileg engedélyezett számot 20%-al túllépi, akkor az osztályfőnök mellett osztályfőnök helyettes is kinevezésre kerül. Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

4.6.1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskola-vezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók elektronikus ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket, amennyiben nem az elektronikus naplót használja az iskola.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanu-

lók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit. (gimnázium)
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

4.6.2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányozó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja a tagintézmény - vezetőt és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

4.6.3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátora stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – a tagintézmény-vezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és se-

gítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a tanulókat érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, így különösen a pedagógiai szakszolgálati ellátás, a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele, továbbá a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szolgáltatókkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés e-mailben, levélben, vagy telefonon.

A külső kapcsolatok részben rendszeresek (rendszeresen visszatérő rendezvényekkel kapcsolatos megbeszélések), részben pedig programfüggők (pl. másik intézmények rendezvényei, továbbképzések, pályázatokkal kapcsolatos programok)

5.1 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

Intézményünk számára kiemelt feladat, hogy a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, a térségi gyermekvédelmi rendszerrel. A Gyermekjóléti Szolgálattal az tagintézmények gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei tartják a kapcsolatot.

Rendszeres információcsere a Gyermekjóléti Szolgálat és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök között:

- személyesen,
- levélváltás (e-mail) útján,
- telefonon történik.

A Gyermekjóléti Szolgálat egyeztető megbeszélésein az ifjúságvédelmi felelősök rendszeresen részt vesznek.

Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezdeményezi, hogy a intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot. A szolgálat felkérésre részt vesz esetmegbeszéléseken.

5.2 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

A gyermekek, tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény/tagintézmények vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottaival (iskolaorvos, asszisztens, védőnő), akik megszervezik a tanulók jogszabályban meghatározott egészségügyi vizsgálatait.

5.3 Tagintézmények külső kapcsolatai

Általános iskolai tagintézmény

- Művelődési Ház, Gyönk
- Művelődési Ház, Hőgyész
- Községi Könyvtár, Gyönk
- Egyházak képviselői
- Gemenc Volán, Gyönk
- Egészségügyi hálózat
- Szociális Otthon, Gyönk
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság
- Német kisebbségi Önkormányzat

Gimnáziumi tagintézmény

- Gyönki Német Kisebbségi Önkormányzat,
- LDU (Magyarországi Németek Országos Önkormányzata),
- Kistérségi Német Szakmai Társulás,
- BMI – német vendégtanárokat koordináló budapesti iroda,
- intézményt támogató alapítványok kuratóriumai,
- gyermekjóléti szolgálat,
- iskolaorvos.

6. Egyéb működési szabályok

6.1 A tankönyvellátás, a tankönyvrendelés és a tankönyvtámogatás rendje

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

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.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve figyelembevételével a szakmai munkaközösségek véleménye alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, illetve aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

Az intézmény vezetője minden év január 10-ig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyv kölcsönzés, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, hogy az iskolának lehetősége van-e további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérés a beiratkozás napjáig történik meg.

Az intézmény vezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét és tájékoztatja a szülőket.

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

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

- a taneszköz feleljen meg a tagintézmény helyi tantervének,
- az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatók,
- a taneszközök használatában az állandóságra törekedjünk, új taneszköz használatát csak nagyon indokolt, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezessük be,
- a taneszközök ára olyan legyen, hogy ne terhelje meg a szülőket.

A tankönyvválasztás szempontjai és a darabszám megállapítása:

- tantervi előírások,
- helyi alkalmazhatóság,
- kínálat,
- árak,
- intézményi készletek,
- rendelkezésre álló költségvetési fedezet.

6.2 Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény területén reklámtevékenységet folytatni, árusítani általában tilos, csak a következő szabályok alapján, az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyével lehetséges.

Reklámtevékenységnek minősül minden olyan hirdetés, amely nem az iskola belső életéhez kapcsolódik, és amelyet nem az intézmény alkalmazottja tesz közzé.

Az engedélyezésnél figyelembe kell venni, hogy az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenységnél általában engedélyezzük, ha a reklám a tanulóknak szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- az egyetemek, főiskolák továbbtanulási tájékoztatók,
- a diákjaink munkába állást elősegítő tájékoztatók,
- az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a kulturális- és sporttevékenységgel összefüggő tájékoztatók,
- közéleti-társadalmi tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatók.

A diákújság, iskolarádió csak tanári felügyelettel, a megbízott vezető ellenőrzésével működhet.

A diákönkormányzatok a saját közéleti tevékenységükkel kapcsolatos hirdetéseket közzé tehetik az iskolákban. A hirdetések tartalmáért, stílusáért a diákönkormányzat vezetője felelős.

6.3 Az intézményi vagyon használatának és hasznosításának elvei

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért, valamint
- a tűz- és baleset-, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A diákönkormányzatok, az iskolaszék, az iskolai alapítványok, egyesületek, együttműködési megállapodás alapján civil szervezetek a Közalkalmazotti Tanács, az iskolai szakszervezet az intézmény helyiségeit térítésmentesen használhatják.

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az intézményből, iskolából kivinni csak tagintézmény-vezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tanterem, tornaterem, stb. bérbeadása külön megállapodás alapján történik. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, kártérítési felelősséggel tartoznak.

Szaktanteremben, laboratóriumban, számítógépteremben, műhelyteremben a felszereléseket csak szaktanár jelenlétében és irányításával lehet használni. A szertárakat a vezetők által megbízott tanárok kezelik.

Az intézmény minden dolgozója teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokért, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, arra engedélyt az intézményvezetőtől, tagintézmény-vezetőtől kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Tanulók helyiséghasználata

A tanulók az intézmény, iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyelettel használhatják. A házirend betartása tanítás után is kötelező.

Berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az felelős vezető engedélyéhez kötött.

6.4 A kommunikációs és információs rend az intézményen belül

Mivel intézményünkben a feladatellátás több, egymástól távol levő tagintézményben és telephelyen és más helyszíneken folyik, különösen fontos a jó információáramlás biztosítása. Ennek érdekében:

- az tagintézményen belül a kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az tagintézmény éves munkaterve tartalmazza.

A kapcsolattartást segíti, hogy:

- minden tanár rendelkezik iskolai e-mail címmel, melyre a vezetőség elküldi a fontosabb információkat,
- a tanári szobákban telefon áll a kollégák rendelkezésére,
- minden, a nevelőtestület egészét érintő hirdetmény kikerül nyomtatott formában a tanári szobákban található hirdetőablákra,

- a tagintézmények vezetősége hetente tart operatív értekezletet. A vezetőségi értekezleten hozott döntésekről a vezetők tájékoztatják beosztottjaikat.

6.5 Panaszkezelés

Amennyiben az intézmény tanulói, a gyermekek, diákok szülei vagy a szakmai felügyeleti szervek részéről esetlegesen reklamáció, panasz érkezik az intézményhez, azt haladéktalanul ki kell vizsgálni, és ha a panasz jogos, akkor lépéseket, intézkedéseket kell tenni a hiba megszüntetésére.

Panaszként értelmezzük azokat a felszólalásokat, észrevételeket, kifogásokat, stb. (továbbiakban: panasz), amelyek az oktatás-neveléssel kapcsolatosak, és összefüggnek az intézményi munkával. Nem foglalkozunk tehát azokkal a panaszokkal, melyek nem tartoznak az intézményi feladatellátás folyamataihoz (Pl. bolti lopás, tanuló viselkedése a tömegközlekedési eszközökön, stb.).

A panasz származhat:

- szülőtől, gyermektől, diáktól, pedagógustól, intézményi dolgozótól,
- a szűkebb és tágabb környezetből olyan személytől, aki közvetlenül nincs kapcsolatban az iskolával, intézménnyel.

A panasz érkezhethet:

- az osztályfőnökhöz/csoportvezetőhöz,
- az intézmény vezetőségének bármely tagjához,
- az intézmény bármely dolgozójához.

Nem foglalkozunk névtelen panaszokkal, vagy olyanokkal, amelyeknél a panasztevő nem vállalja neve rögzítését. Ugyanakkor az intézmény minden dolgozójára kötelező a „titoktartás”, ha a panasztevő kéri, hogy adatai ne kerüljenek nyilvánosságra.

Az intézmény/tagintézmény azon panaszok kivizsgálásával foglalkozik, amelyek írásban (a panaszos nevének, címének feltüntetésével) érkeznek, vagy hivatalos fórumon (szülői értekezlet, diákközgyűlés, diák-önkormányzati megbeszélés, stb.) hangzanak el. Utóbbiakat a legrövidebb időn belül jelezni kell az tagintézmény vezetőjének/intézményvezetőnek.

A panaszt az az intézményi dolgozó továbbítja, aki az adott fórumon az intézményt/tagintézményt képviselte.

Törekedni kell arra, hogy a szóban elhangzott panaszokat jegyzőkönyvben rögzítse az tagintézmény/intézmény vezetőségének egy tagja. Ha ez nem lehetséges, akkor az tagintézmény/intézmény hivatalos képviselője emlékeztetőt vesz fel. Az emlékeztetőben is szerepelnie kell, hogy:

- mikor, ki vagy kik tették a panaszt,

- mi a panasz lényege.

A jegyzőkönyvet a panasztevő aláírja, és azonnal megkapja annak egy példányát. Az emlékeztetőt 3 napon belül (tértivevényesen) az tagintézmény-vezető/intézményvezető elküldi a panasztevőnek.

A panaszt az intézmény intézményvezetője, tagintézmény-vezetője vagy megbízottja 30 napon belül kivizsgálja. A kivizsgálás eredményét „jelentés panasz kivizsgálásáról” feljegyzésben összegezi. Feltétlenül meghallgatja, és jegyzőkönyvezi annak a személynek a véleményét, aki ellen a panasz érkezett.

A panasztevőt – legkésőbb a kivizsgálás 30. napján – írásban értesíteni kell az eredményről, az esetleges intézkedésről. Az értesítésben meg kell jelölni a további jogorvoslat lehetőségét is.

Amennyiben a panasz az intézmény működési folyamatainak, munkatársainak hibájára vezethető vissza, megelőző, helyesbítő tevékenységet kell kezdeményezni.

6.6 A fegyelmi eljárás szabályai

Intézményünkben intézményi eseti, és tagintézményenként Fegyelmi Bizottság működik. Az intézményi eseti fegyelmi bizottságot a intézményvezető hozza létre és bízza meg az ügy jellegére, összetettségére való tekintettel. A fegyelmi eljárás során a Házirendben szabályozottak szerint, egyeztető eljárás lefolytatása biztosított.

Az tagintézmények nevelőtestületei – feladatkörük részleges átadásával – fegyelmi bizottságokat hoznak létre a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntések meghozatalára. A fegyelmi bizottság beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestület felé az éves feladat és ütemtervben rögzített tanévzáró értekezlet időpontjában.

A Fegyelmi Bizottság tagjai:

- tagintézmény-vezető, vagy megbízottja (elnök),
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- osztályfőnök,
- a tanuló vagy tagintézmény-vezető által felkért szaktanár, kollégiumi nevelő.

A bizottság munkájában résztvevő megbízott az adott tanuló osztályának DÖK képviselője. A fegyelmi eljárás indítását a Házirend előírásainak megfelelően az osztályfőnök kezdeményezheti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnél. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata, hogy a fegyelmi tárgyalás időpontjáról értesítse

- a Fegyelmi Bizottság valamennyi tagját,
- a tanulót,
- a szülőt, vagy gondviselőt,

- a tanuló mentorát,
- a DÖK segítő tanárt,
- az iskolai, kollégiumi DÖK képviselőt
- valamint az ügy jellegének megfelelő meghívottakat (amennyiben releváns).

A Fegyelmi Bizottság a fegyelmi eljárás keretében megvizsgálja az eljárás megindításának formai megfelelőségét (eljárási szabályok betartása), a fegyelmi vétség összes körülményét. Az eljárási szabályok megsértése, továbbá nem kellő megalapozottság esetén - érdemi határozat nélkül - a fegyelmi eljárást megszünteti. További intézkedés megtételére az ügyet osztályfőnöki, tagintézmény-vezetői, intézményvezetői hatáskörbe visszautalhatja.

6.7 Tanuló által előállított dolog tulajdonjoga, tanulót megillető díjazás

Az 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, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog szellemi alkotás (Ptk. 86. §), e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló és az intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ez esetben figyelembe kell venni a tanuló teljesítményét.

6.8 A könnyített, gyógy-testnevelésre, mozgásjavító foglalkozásra utalás

A testnevelés órák színterei: tornaszoba, tornaterem, sportcsarnok, sportudvar, sportpálya, (esetenként uszoda).

Minden év első óráján a testnevelők a testnevelés órák helyszíneinek működési szabályzata ismeretében balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Különböző tananyagegységeknél felmerülő balesetveszélyre az anyagrész előtt ismételt felhívják (pl. torna) a tanulók figyelmét.

Tanári felügyelet nélkül sporttevékenységet a tanulók nem folytathatnak.

Az alkalmilag felmentett tanulóknak a tanóra helyszínén kell lenniük. Az állandó felmentéssel rendelkezők vagy a tanóra helyszínén, vagy a könyvtárban, vagy az tagintézmény-vezető által kijelölt helyen tartózkodnak. Gyógytestnevelésen résztvevő tanulók a testnevelés óra ideje alatt, ha az nem az első vagy utolsó óra, a könyvtárban vagy az tagintézmény által kijelölt tartózkodnak. Ha a testnevelés óra az első vagy az utolsó, akkor nem köteles az iskolában megjelenni. A tömegsport foglalkozásokra a testnevelés órán leírtak vonatkoznak.

Az tagintézmény-vezető a tanuló kérelmére – szakorvosi vizsgálat eredménye alapján – az iskolaorvos javaslatára részben vagy egészben felmentheti a testnevelés órai munkavégzés alól.

A felmentés kategóriái:

- könnyített testnevelés,
- gyógytestnevelés,
- teljes felmentés a testnevelési órákról.

A besorolást az iskolaorvos javasolja a szakorvosi vizsgálatok alapján. A tanulónak a felmentési kérelmet minden tanév szeptember 30-áig meg kell újítania. Az intézmény a könnyített testnevelést vagy gyógytestnevelést az iskolán kívül is megoldhatja. Ebben az esetben is kötelező a tanuló részvétele a foglalkozáson. A heti rendszerességi gyógytestnevelést a szülő is megszervezheti. Ebben az esetben szükséges az tagintézmény-vezető előzetes engedélye. A gyógytestnevelési órákon való részvételt minden félév lezárása előtt igazolni kell az osztályfőnöknel.

6.9 Egyéni munkarendű tanulóvá válás szabályai

A Kormány az Oktatási Hivatalt jelölte ki arra, hogy felmentést engedélyezzen a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítése alól.

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos eljárásra vonatkozó jogszabályok:

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Ákr. – az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Okt.Hiv. rendelet - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Ped. rendelet - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltja az egyéni munkarend intézménye:

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az

egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ezen időszak alatt

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a tartós betegségre tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a napközi foglalkozásokra;
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felrőható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét. A már magántanulói jogállásban levők a meglévő igazgatói engedély szerint folytathatják tanulmányaikat a 2019/2020. tanévben is.

Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.

A kérelmeket az Oktatási Hivatalhoz legkorábban 2019. szeptember 1-jétől lehet benyújtani az alábbiak szerint:

- 2019. szeptember 1-jét követően a 2019/2020. tanévre benyújtott egyéni munkarend kérelmek: csak kivételes esetben, ha a tankötelezettség iskolába járással történő

teljesítését akadályozó új körülmény merül fel, melynek elbírálására 2019. szeptember 1-je előtt nem volt lehetőség;

- a következő tanévek vonatkozásában: mindig az adott tanévet megelőző június 15-ig, (a következő tanévre vonatkozó kérelmek benyújtását lehetőség szerint áprilistól június 15-ig kérjük);
- a következő tanévek vonatkozásában: június 15-ét követően csak kivételes esetben, ha a tanuló helyzetében olyan körülmény merül fel, amely a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését teljes mértékben megakadályozza.

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos eljárás kérelemre indul. A kérelmet a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló nyújthatja be. A szülői felügyeletet közösen gyakorló szülők esetében mindekettejük aláírása szükséges, akkor is, ha a szülők külön élnek.

6.10. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt „Az eredeti elektronikus úton előállított dokumentummal megegyező tartalmú hiteles papíralapú másolat.” szövegű hitelesítési záradékkal kell ellátni.

6.11. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személy) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotráncozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

A közoktatási törvényben meghatározott kötelezettségek megszegése

141. § (1) Az a szülő vagy törvényes képviselő

- a. aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az iskolába nem írhatja be,
- b. aki nem biztosítja, hogy a fogyatékosága miatt a tankötelezettség teljesítésére nem képes gyermeke a fejlődését biztosító fejlesztő felkészítésben (képzési kötelezettség teljesítésében) vegyen részt,
- c. akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeke ugyanabban a tanévben az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokról igazolatlanul a jogszabályban

meghatározott mértékűnél többet mulaszt, ötvezer forintig terjedő pénzbírsággal sújtható.

A szervezeti és működési szabályzat e rendelkezéseit hozzáférhetővé kell tenni oly módon, hogy azokat bárki megismerhesse.

7. Nyilvánosság, tájékoztatás

7.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény nyilvános alapdokumentumai:

- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánosságát az intézmény honlapján történő megjelentetéssel biztosítjuk.

Az alapdokumentumok nyomtatott formában történő elhelyezése és a betekintés lehetősége:

- az iskolai könyvtárakban
- az intézményvezetői/tagintézmény-vezetői irodákban

Az intézményi alapdokumentumokról szóbeli tájékoztatás munkaidőben kérhető az intézmény vezetőségi tagjaitól (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők).

7.2 Pedagógiai programról való tájékoztatás kérésének szabályi

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- **a) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül**
 - (1) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - (2) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - (3) a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
 - (4) a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - (5) a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, osztályfőnök feladatait,
 - (6) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

- (7) a tanulók részvételi jogai gyakorlásának rendjét az intézményi döntési folyamatban,
- (8) a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- (9) a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait, valamint középfokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- (10) a tanulói felvételi, átvételi kérelmek teljesítésének – az Nkt.-ben foglalt előírások keretein túli – sorrendjére vonatkozó helyi szabályokat,
- (11) a felvétel és az átvétel – az Nkt. keretei közötti – helyi szabályait,
- (12) az elsősegély nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet

• **b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül**

- (1) a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervet,
- (2) a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, illetve a nem kötelező tanórai foglalkozások kerettantervben meghatározottakon felül megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- (3) a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- (4) a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem a heti öt testnevelés óra keretében oldják meg,
- (5) a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül történő választás szabályait,
- (6) középiskola esetén azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a középiskola tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését az iskola kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen helyi tantervi követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
- (7) középiskola esetén az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- (8) a tanuló tanulmányi munkája ellenőrzésének és értékelésének módját, úgy mint írásban, szóban vagy gyakorlatban, továbbá formáit, úgy mint

diagnosztikus, szummatív, fejlesztő, a magatartás és szorgalom minősítésének elveit, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének szabályait,

- (9) a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
 - (10) a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
 - (11) a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
 - (12) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
 - (13) a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
 - (14) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- **c) Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni**
 - (1) az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének formáit, rendjét,
 - (2) az otthoni, napközis, napközi felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátjait.
 - **d) Az alapfokú művészeti iskola pedagógiai programja az iskolánál leírtakon kívül meghatározza:**
 - (1) az iskola nevelési programján belül az egyes művészeti tevékenységek oktatásának cél- és feladatrendszerét,
 - (2) az iskola helyi tantervén belül
 - (3) az egyes tanszakok általános fejlesztési követelményeit,
 - (4) a művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga követelményeit és témaköreit.
 - **e) A kollégium pedagógiai programja tartalmazza:**
 - (1) a kollégium nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
 - (2) a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit,
 - (3) a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat;
 - (4) a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, középiskolai kollégiumok esetén az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elveit,
 - (5) nemzetiséghez tartozók kollégiumi nevelése esetén a nemzetiség kulturális és anyanyelvi nevelésének feladatait,
 - (6) a hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások tervét,

- (7) a kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszereit, eszközeit, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elveit,
- (8) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet,
- (9) a kollégium hagyományait és továbbfejlesztésének tervét,
- (10) az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formáit,
- (11) egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- (12) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további kérdéseket.

- **f) A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók**

iskolai nevelése és oktatása esetén a helyi tanterv tartalmazza a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is.

A pedagógiai program fentiekben felsorolt tartalmával kapcsolatban tájékoztatás kérhető az tagintézményekben (általános iskola, gimnázium, kollégium), előre egyeztetett időpontban az tagintézmény-vezetőtől, helyettesétől. Egyéb esetben, munkaidőben az ügyeletes vezető ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

7.3 Tájékoztatás tankönyvekről, taneszközökről

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükséges lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

8. Intézmények működését meghatározó előírások

8.1 Az intézményre vonatkozó előírások

8.1.1 A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a miniszter által évente meghatározott számú tanítási nappól áll.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

Ennek megfelelően:

- A tanév első és utolsó tanítási napját.
- A zeneiskola első és utolsó tanítási napját-, melyet az igazgató jelöl ki.
- A nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontjait.
- Az iskolai szintű rendezvények és ünnepek időpontját.
- A tanítás nélküli munkanapok időpontját és programját.
- A vizsgák rendjét.
- A tanítási szünetek időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül.
- A tanév egyéb aktuális kérdéseit.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló nevelői felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után, a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg, az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető a felelős. Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

8.1.2 Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. A vezetői ügyeleti rendet az intézmény vezetője minden év augusztus 31-ig készíti el, melyet az éves munkatervben rögzít. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén gondoskodni kell a helyettes kijelöléséről.

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető-helyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka-,

vagyon- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzéseket az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vezető-helyettesek tesznek javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Heti munkaidejük 40 óra, amelyből 32 órát kötelesek az iskolában tölteni. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető-helyettes, tagintézmény-vezető állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető-helyettesek engedélyezik. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében, a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezető-helyetteseinek.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, - a vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógus az igazgatóhelyettestől, tagintézmény-vezetőtől kérhet engedélyt - legalább egy nappal előbb - a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására, a tanórák elcserélésére, távolmaradásra, melyek jogosságát az igazgató felülvizsgálhatja.

A pedagógusok kötelező óraszám: 22 - 26 óra.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után az érintett közösségek véleményének egyeztetésével fogadja el, s a fenntartó hagyja

jóvá. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében, az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

8.1.3 Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Az Emberi Erőforrások Minisztere által hozott 22981-7/2018KOZNEVIG iktatószámú határozat jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- értesítő (ellenőrző);
- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás.

Ez a miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók hivatalos dokumentumnak minősülnek és nem szükséges kinyomtatni őket."

- amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában kapja meg, amelyet a köznevelési intézmény ad ki a szülő kérésére legfeljebb havonta egyszer."

Intézményünk a tanulók értékelésének rögzítésére az osztálynapló helyett elektronikus naplót használ.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait. Az elektronikus naplóhoz a szülők, törvényes képviselők szülői hozzáférést kapnak.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.

8.1.4 A tanulói jogviszony és következményei

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok, és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha:

- a tanköteles tanulót másik iskola átvette,
- az iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni,
- az alapfokú művészetoktatásban az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint a záróvizsgát tanúsító bizonyítvány kiállításának napján. Alapfokú művészetoktatásból kiiratkozni csak a tanév végén lehetséges, kivéve indokolt esetben. (pl. költözés, iskolaváltás)
- a tanuló az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet hiányzott-tanköteles tanuló kivételével,
- a tanuló „kizárás az iskolából” fegyelmi határozata jogerőre emelkedik,
- a nem tanköteles tanuló ugyanannak az évfolyamnak a követelményeit második alkalommal nem teljesítette- az iskola által egyoldalúan.

8.1.5 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az EMMI (OH) által elrendelt vizsgák

A központilag elrendelt vizsgákon az adott tanévben meghatározott évfolyamok vesznek részt. A lebonyolítás technikai formája meg kell, feleljen az előírásoknak. Intézményünk nem csak a kötelezően beküldendő dolgozatokat javítja ki, hanem a mérésben résztvevő valamennyi tanulót.

A helyi vizsgák

Intézményünk az alábbi helyi vizsgákat alkalmazza:

A vizsgák típusai

Osztályozó vizsga: egyéni tanrend szerinti tanuló, előrehozott érettségi vizsga, hiányzás miatt.

Különbözeti vizsga: iskolaváltoztatás, osztályváltás, csoportváltás miatt.

Javítóvizsga: év végén 1, 2, 3 tantárgyból elégtelen osztályzat esetén, vagy ha az osztályozó vagy különbözeti vizsgán számára felróható ok miatt nem szerez érdemjegyet.

Pótló vizsga: ha a vizsgán a tanuló számára fel nem róható ok miatt nem szerez érdemjegyet.

(Az érettségi vizsga teljes folyamatát az érettségi vizsgaszabályzat határozza meg.)

A vizsgák időpontjai

Javítóvizsga esetén: augusztus 15-31-ig.

Osztályozó vizsga esetén: a félévi és az év végi osztályozó értekezlet előtti egy hét. Különbözeti-, pótló- és előrehozott érettségi miatti osztályozó vizsga időpontjáról az igazgató/tagintézmény-vezető dönt.

A tanulónak kell kérvényt beadni különbözeti vizsga, előrehozott érettségi miatti osztályozó vizsga és pótló vizsga letétele esetén.

A tanuló tájékoztatása

Az igazgató/tagintézmény-vezető minden vizsgatípus esetén írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt a vizsga helyéről, idejéről, a napi vizsgatárgyakról és a vizsga típusáról (írásbeli, szóbeli, gyakorlati).

A vizsgabizottság

Minden vizsga, bizottság előtt történik, amely legalább három főből áll:

egy elnök, egy kérdező tanár, egy tag, lehetőség szerint, aki az adott tantárgy tanítására jogosult. A vizsgabizottság tagjait az igazgató bízza meg.

A vizsga menete

A tanulónak legalább a vizsga kezdete előtt tíz perccel meg kell jelennie. Vizsga 8 és 17 óra között lehet.

Írásbeli vizsga esetén tantárgyanként 60 perc a rendelkezésre álló idő. Egy nap legfeljebb három tantárgyból tehet a tanuló írásbeli vizsgát. A vizsgák között a tanuló kérésére 10-30 perc szünetet kell biztosítani.

Szóbeli vizsga esetén egy nap legfeljebb három tantárgyból vizsgázhat a tanuló. A vizsgázó tételt húz, a felkészülési idő 30 perc, a felelet ideje 15 percnél nem lehet több. Amennyiben a tanuló a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot mutat (felelete elégtelen), az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Két szóbeli vizsga között a tanulónak legalább 15 perc szünetet kell biztosítani, amely idő alatt a vizsgatermet elhagyhatja.

Szabálytalanság

Az írásbeli-, szóbeli-, gyakorlati vizsgán történt szabálytalanság esetén a felügyelő tanárnak, a vizsgabizottságnak és az igazgatónak a 20/2012. EMMI rendelet 24. A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok című fejezetben leírtak szerint kell eljárni.

Az írásbeli vizsga feladatsorát és a szóbeli vizsga tételsorát a kérdező tanár állítja össze az igazgató/tagintézmény-vezető által megadott határidőig. Az osztályfőnök gyűjti össze és adja le az iskolatitkárnak, ill. a tagintézményvezető -helyettesnek.

Az írásbeli- és gyakorlati vizsga tanára, a szóbeli vizsga elnöke az igazgató által megadott

időpontban az iskolatitkártól, ill. a tagintézményvezető –helyettestől veszi át a vizsga dokumentumait, és azokat kitöltve, aláírva, a kijavított írásbeli dolgozatokat mellékelve, a szóbeli vizsga minden anyagát mellékelve az iskolatitkárnak, ill. a tagintézményvezető – helyettesnek adják le. Az osztályfőnök a vizsga eredményeit köteles a dokumentumokba beírni.

Független bizottság előtti vizsgára jelentkezés

A félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig vagy a hiányzás miatt osztályozó vizsgát tenni köteles tanuló a döntést követő öt napon belül vagy a javítóvizsgára utasított tanuló a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt tegyen vizsgát.

Jelen vizsgaszabályzatban nem szereplő esetekben a 20/2012. EMMI rendelet 24. A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok fejezetben leírtak szerint kell eljárni.

Egyéb vizsgák

Az intézmény egyéb vizsgáit a pedagógiai program tartalmazza, ill. határozza meg.

8.1.6 A tanuló távolmaradása, a hiányzás igazolása

A hiányzás indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk, Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról félévente 3 tanítási napig szülői igazolás lehet. A hiányzás igazolása a Kréta elektronikus napló e-ügyintézés funkciójával is igazolható. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

Távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt - írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulóknak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot,
- a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot,
- tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

8.1.7 A tanulók dicsérete és jutalmazása

A dicséret és jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ér el,
- tartósan jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez,

A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelően kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát csoportos dicséretben kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásos dicséretet adhatók, mely utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény falújságján, az iskolarádióban, iskolagyűlésen, tanévzáró ünnepélyen, Suliújságban. A dicséretet formái megtalálhatók a Pedagógiai Program: Értékelés- Ellenőrzés fejezetében. Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

8.1.8 A tanulók fegyelmezése

Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem lehet megtorló, megszegyenítő jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, amely jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát. A fegyelmi intézkedések formái megtalálhatók a „Házirendben”.

A tanuló kártérítési felelőssége:

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

8.1.9. A térítési díj befizetésének rendje

A díjfizetésről általában

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe.

Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik.

A térítési díj fizetése

Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért:

- tanfolyamok költségtérítése,
- zeneoktatás – hangszerhasználati díj,

A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg, az intézmény előterjesztésének figyelembevételével.

8.1.10 Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben az iskola jogosult, a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület, vagy az iskolaszék dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- akit egyik szülője egyedül nevel,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő szintű

8.2 A tagintézményekre vonatkozó működési rend

8.2.1 Általános iskolai tagintézmények

8.2.1.1 A tanítási napok rendje

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7.⁰⁰ órától, 16.³⁰ óráig (6.⁰⁰ – 18.³⁰), Hőgyészen 6.⁴⁵ órától 16.⁴⁰ óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 8.⁰⁰ órától, 16.⁰⁰ óráig tart

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

A tanítási szünetek idején, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyről a fenntartót értesíteni kell.

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7.⁵⁰ órától 14.²⁰ óráig (Gyöng), illetve 7.⁴⁵ órától 14.²⁵ óráig (Hőgyész) tart. A tanítási órák időtartama 45 perc

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében

- a tanterekben szellőztetni kell.
- Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók egészségük érdekében lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
- Az étkezést 12.00 és 14.00 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető engedélyével tarthatók. (Dolgozatírás, készségtárgy)

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatóak.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggel 7³⁰ órától 13³⁰ óráig (Gyöngy), 7¹⁰ órától 13⁴⁰ óráig (Hőgyész)
- délután 13²⁵ órától 16³⁰ óráig pedagógus felügyel a tanulókra.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tart az intézmény gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi rend egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a tagintézmény vezető állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak, munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági vezető-helyettest.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

- adminisztrátor: 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig
- fűtő: 6⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig
- karbantartó: 6⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig

A takarítók osztott munkaidőben dolgoznak:

- reggel: 6⁰⁰ órától 8³⁰ óráig
- délután: 13⁰⁰ órától 18³⁰ óráig

Hőgyészi tagintézményben: a takarítók munkarendje: 6⁰⁰ – 18³⁰ váltott munkaidőben.

8.2.1.2 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók

közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 10-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt. Az első és utolsó foglalkozás időpontját az iskola igazgatója határozza meg.

A napközi foglalkozások

Az Nkt. 27. § (2) bekezdése szerint az általános iskolában a nevelést-oktatást a délelőtti és a délutáni időszakban oly módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak és a tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen. Iskolánk tanulóinak a házi feladatok elkészítéséhez és a tanórákra való felkészüléshez délutáni napközis tanórákat szervezünk.

Az Nkt. 46. § (1) bekezdése szerint a tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon. Az Nkt. 55. § (1) bekezdése alapján az igazgató a szülő kérelmére a tanulót felmentheti az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól.

A felmentést a tanév első napján kérheti a szülő külön nyomtatványon, melyen feltünteti a felmentés iránti kérelem indokát is. A felmentés engedélyezése az egyes tanulók egyedi körülményeinek a mérlegelése alapján történhet. A felmentést engedélyező igazgatói határozat hiányában a tanuló részvétele kötelező a 16 óráig tartó foglalkozásokon. Nem kaphat felmentést az a tanuló, akinek év végi bizonyítványában elégtelen osztályzat szerepelt. A felmentés a tanév során bármikor visszamondható, ha az intézmény vezetője úgy dönt, hogy a tanulónak hátrányos az otthoni tanulás. Szintén visszavonásra kerül a felmentés, ha a tanuló félévi értesítőjében elégtelen osztályzat szerepel.

Az iskola napközi ellátást biztosít. A csoportok megszervezése a szülői igények és a létszámok figyelembevételével történik.

A napközi foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16 óráig tartanak.

A napközi foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközi foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a tagintézmény-vezető vagy a helyettese engedélyt adhat.

A napközi rendje – Gyöng

- 13³⁰ – 14³⁰: napközis foglalkozások (kulturális, sport, játék, kézműves)
- 14³⁰ – 15³⁰: tanóra
- 15³⁰ – 16⁰⁰: uzsonna, szabadidős foglalkozás

- 16⁰⁰ - 16³⁰: bejáró tanulók buszhoz kísérése

A délutáni napközis foglalkozások rendje - Hőgyész

alsó tagozat

14⁰⁰ – 14⁴⁵: tanóra

14⁴⁵ – 14⁵⁵: szünet

14⁵⁵ – 15³⁰: tanóra

felső tagozat

14⁰⁰ – 15³⁰: tanóra

15³⁰ – 15⁴⁰: uzsonna

15⁴⁰ – 16⁰⁰: szabadidős foglalkozás

16⁰⁰: foglalkozások vége

15²⁰: Mucsi tanulók gyülekezése és hazautazása

15⁴⁰: A korábbi időpontra engedélyt kapott tanulók eltávoztása

16⁰⁰: Foglalkozások vége, mindenki hazamegy, csak az maradhat, akinek a szülője felügyeletet kért.

A csoportok kialakítása

A napközis tanulócsoportokat lehetőség szerint egy vagy két évfolyamonként alakítjuk ki az Nkt-nak a csoportok és osztályok kialakításának erre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével.

Hőgyézi tagintézményben alsó tagozaton iskola otthonos tanítást is tartunk 7⁴⁵ – 16⁰⁰ óráig. (tanórák, ebéd, szabadidős foglalkozások).

8.2.2 Gimnáziumi tagintézmény

8.2.2.1 Az tagintézmény munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Heti munkaidejük 40 óra, amelyből 32 órát kötelesek az iskolában tölteni. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető-helyettes, tagintézmény-vezető állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető-helyettesek engedélyezik. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében, a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezető-helyetteseinek.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámom felüli tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, - a vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógus az igazgatóhelyettestől, tagintézmény-vezetőtől kérhet engedélyt - legalább egy nappal előbb - a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására, a tanórák elcserélésére, távolmaradásra, melyek jogosságát az igazgató felülvizsgálhatja.

A pedagógusok kötelező óraszám: 22 - 26 óra.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásaikat az igazgatóhelyettesek készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadság kiadására. A takarítók osztott munkaidőben dolgoznak. A konyhai dolgozók többműszakos munkaidő-beosztásúak.

A tanulók munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirendek) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása minden tanuló számára kötelező.

A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák (felvételi, érettségi, helyi) rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,

- a házirend módosításáról.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte az alkalomhoz illő öltözékben kötelező. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkal. Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni a titkárság előtt a folyosón.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Indokolt esetben tanóra 7 óra 15 perckor is kezdődhet. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 16 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon úgy történhetnek, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óraközi szünetek időtartama 10, 15 illetve 30 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A 30 perces óraközi szünet egyes tanulócsoportok számára ebédidőt is jelent. Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Dupla órák indokolt esetben szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók. A nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaterv rögzíti.

Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19³⁰ óráig. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - kivéve rendezvények esetén - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján. A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével (kilépő) hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában és a kollégiumban tartózkodás további rendjét a házirendek szabályozzák.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók - vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbiak szerint tartózkodhatnak az intézményben:

- tanuló hozzátartozója a tanuló kíséretével,
- más személy a portán való bejelentkezést követően - a titkárság felkeresését kivéve - csak az intézmény felnőtt dolgozójának kíséretével.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola és a kollégium épületét kétnyelvű címtáblával kell ellátni. Ünnepeken az épületek lobogózásáról való gondoskodás a gazdasági vezető feladata.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. A helyiségek tanórákra való igénybevételének rendjét az órarend tartalmazza, ettől eltérni csak igazgatói, vagy igazgatóhelyettesi közreműködéssel lehet.

A kollégiumban a délutáni tanulásra igénybe vehető helyiségek rendjét a kollégiumvezető szabályozza. Szükség esetén - az igazgatóval való egyeztetés után - gimnáziumi termek igénybe vételét is elrendelheti.

8.2.2.2 A tanuló felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái, a hiányzás igazolása

A tanulók felvétele

Az intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és átvételtől az intézmény igazgatója dönt. A kollégiumba felvételtől a kollégiumvezető jogosult az igazgatónak javaslatot tenni.

A magyar-német tanítási nyelvű osztályba belső alkalmassági vizsgával lehet bejutni. Az alkalmassági vizsga részei: írásbeli feladatok magyar nyelv- és irodalom, matematika, német nyelv tantárgyakból.

Nem kell felvételi vizsgát tennie annak, aki a Tolna megyei nemzetiségi német nyelvi verseny 1 - 6. helyezettje. A hat évfolyamos német nemzetiségi osztályba szóbeli vizsgával lehet bejutni.

A szóbeli vizsgálat területei: képleírás, olvasás, beszédképesség, német nyelv és nemzetiségi kultúra.

Előnyt élvez az, akit a települési német kisebbségi önkormányzat felvételre ajánl, vagy német kéttannyelvű osztályba járt.

Az általános tantervű osztályba az általános iskolai tanulmányi eredmények alapján iskolázunk be.

A diszlexiás osztályba a tanulók a megfelelő szakmai szervezet szakvéleménye, a tanulmányi eredmény és az alkalmassági beszélgetés (beszédkészség, képleírás) alapján nyernek felvételt.

A kollégiumi felvételnél férőhelyet biztosítunk a magyar-német tanítási nyelvű osztály tanulóinak, a hat évfolyamos német nemzetiségi osztály tanulóinak és a diszlexiás tagozaton tanulóknak. Lehetőség szerint általános tantervű tagozaton tanulókat is felvesszünk, előnyben részesülnek a 4.0-n felüli eredményű tanulók.

Kollégiumi felvétel

A kollégiumi felvétel, ill. az externátusi elhelyezés – a jogszabályban meghatározott kivétellel – egy tanévre szól. A kollégiumi felvételi kérelmet a kollégium vezetőjéhez kell benyújtani a beadási, ill. postázási határidő minden év június 11. napja, ha ez munkaszüneti nap akkor a következő munkanap.

A kollégiumban való felvételtől a kollégium vezetőjének egyetértésével a kollégium nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a gimnázium igazgatója dönt.

A kollégiumi férőhelyek iránti kérelmek elbírálása beérkezési sorrendben történik, az elbírálásnál előnyt élveznek a 30 km-nél távolabb lakó tanulók. A kérelmezővel írásban csak az elutasítást, ill. az externátusi elhelyezést közlik. A kérelem elutasítása esetén az intézmény a döntést határozatlanban foglalja és megindokolja.

A tanulók jutalmazásának elvei

Mindenkor azon tanulókat kell jutalmazni, akik

- valamilyen területen kiemelkedő teljesítményt nyújtottak,
- valamilyen területen folyamatosan, hossza ideig javuló vagy megbízható teljesítményt nyújtottak.

A jutalmazások formái: dicséret, tárgyjutalom, pénzjutalom, kedvezmény, kitüntetés.

Dicséret

- A szaktanár vagy a nevelőtanár adja egy-egy tantárgyban mutatott tartós javulásért, illetve kiemelkedő eredményért. Félévkor az ellenőrző könyvbe kell jegyezni (d).
- Az osztályfőnök vagy a kollégiumi csoportvezető nevelő adja szóban vagy írásban (az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba kell bejegyezni). Javuló vagy jeles tanulmányi, közösségi munkáért, magatartásért.
- Az igazgató vagy a kollégiumvezető adja írásban (az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba kell bejegyezni). Kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkáért, magatartásért akkor, ha az iskola vagy kollégium diákközösségének szolgál például.

- A nevelőtestület vagy kollégiumi munkaközösség adja írásban (az ellenőrző könyvbe, az osztálynaplóba kell jegyezni és levélben a szülőt kell értesíteni). Kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkáért, magatartásért akkor, ha az iskola diák- és felnőtt közösségének szolgál példaképpül.
- A diákbizottság vagy a kollégiumi diákbizottság adja szóban vagy írásban (az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba kell bejegyezni). Kiemelkedő közösségi, közéleti munkáért akkor, ha az iskola vagy kollégium diákközösségének szolgál példaképpül.

Tárgyjutalomban, pénzjutalomban részesíthetők a tanulók a Tolnai-napokon és év végén akkor, ha a tanév folyamán vagy közösségi munkában, magatartásban példamutatók voltak. A felhasználható keretről az igazgató dönt. A jutalmak odaítéléséről az osztályfőnök, a kollégiumi nevelő vagy az elismerésre szánt munkában érdekelt vezetők döntenek.

Kedvezményben részesíthetők tanulók vagy közösségek akkor, ha elismerésre méltó tanulmányi vagy közösségi munkát végeztek, illetve példás magatartást tanúsítottak. A kedvezmény lehet: kirándulás, színházlátogatás, egy megbízatás. Odaítéléséről az osztályfőnök vagy kollégiumi nevelő javaslata alapján a diákmozgalmat segítő tanár dönt.

A „*Tolnai Lajos Gimnázium és Kollégium Kiváló Tanulója*” címet és plakettet külön szabályzat szerint ítéli oda egy külön bizottság.

Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Az igazolás módját a házirend tartalmazza. A szülő tanévenként három tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök, pedig az ellenőrző könyvbe bejegyzzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.2.2.3 Az állami nyelvvizsga bizonyítvány beszámítása az iskolai tanulmányokba

Aki közép vagy felsőfokú „C” típusú nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkezik, az a tanév végén az adott idegen nyelvből jeles minősítést, és a tanórák látogatása alól felmentést kap.

Nem alkalmazható az előbbi szabály abban az esetben, amikor a nyelvvizsga a tanítás tannyelvére vonatkozik.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot – az e dokumentumban szabályozott kérdéseken kívül – a nevelőtestület módosíthatja az egyetértési jogot gyakorló közösségekkel történő egyeztetést követően.

Az intézmény pedagógiai vezetése és gazdasági szervezete felépítését a intézményvezető módosíthatja a nevelőtestület jóváhagyása nélkül.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további eljárásokat, rendelkezéseket - mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelést, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait - önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézményi SZMSZ-nek mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény intézményvezetőjének, mint felelős vezetőnek megítélése ezt szükségessé teszi.

A szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az intézmény honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói jóváhagyást követő naptól érvénybe lép és hatályos a következő felülvizsgálatig, módosításig.

Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzatok megismerték, az abban foglaltakkal egyetértnek.

Kelt:
az intézményi Diákönkormányzat
nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Szülői Szervezet megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Kelt:
a szülői szervezet képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi tanács megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Kelt:
az alkalmazotti közösség képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot intézményünk alkalmazotti közössége megismerte, az abban foglaltakat elfogadta.

Kelt:
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Kelt:
fenntartó képviselőjében

1. sz. melléklet

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, [43/2013. \(II. 19.\) Korm. rendelet](#) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

[110/2012. \(VI. 4.\) Korm. rendelet](#) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

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

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

[32/2012. \(X. 8.\) EMMI rendelet](#) a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Iskolai Könyvtár

Címe: az adott tagintézmény

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Gyönki Általános Iskola/Gimnázium/Kollégium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Tamási Tankerületi Központ fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola vezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények **ilyen** irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközöség javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.

Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradékalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. melléklet

A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzaskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagot túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.

Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és közép-szintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.
- Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.
- Tematikus antológiák: válogatással.
- Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.
- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.
- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.
- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.
- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.
- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.
- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.
- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.
- Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.
- Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

- A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.
- Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléelméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

Válogatva gyűjtött:

az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött:

állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtájára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyezteszheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elvesztett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

A tagintézmény - vezető feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

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

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

6. sz. melléklet

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2019. szeptember 1 - től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a vezetők aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- tagintézmény – vezető
- tagintézményvezető - helyettes
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az adott tagintézmény iskolatitkára.

b) érettségi vizsgabizottsági bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- tagintézmény – vezető
- iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője. Átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az adott tagintézmény iskolatitkára

d) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- tagintézményvezető

- tagintézményvezető - helyettes
- iskolatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az adott tagintézmény iskolatitkára.

e) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- iskolatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az adott tagintézmény iskolatitkára

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézmény vezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben

kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

7. sz. melléklet

Digitális tanrend

Ha intézményünk a járványügyi helyzetben hosszabb-rövidebb időre otthonról kényszerül tanulni, a tanulás folyamat legjobb támogatásához az alábbi szabályok lépnek életbe:

1. Új órarend szerint folyik az oktató-nevelő munka.
2. A tanítási idő 8 órakor kezdődik.
3. Tanítási óráról betegség miatt vagy szülői igazolással lehet hiányozni.
4. Naponta maximum 5 tanórán a szaktanár személyesen irányítja a tanulást, a többi órában önállóan dolgozzák fel a diákok tananyagot, önállóan gyakorolnak, végeznek kutató munkát, projekt munkát, testedzést.
5. A közismereti tantárgyak óraszámának 2/3-a online kerül megtartásra.
6. A 12. évfolyamon az érettségire felkészítő foglalkozások nem maradnak el, így azok napján előfordulhat 6-7 online tanóra is.
7. A tanulók a feladatokat a Google osztálytermén keresztül kapják, a megoldott feladatokat is oda kell feltölteni.
8. Az online-órák helyszíne a Google „meet” felülete, ide tanárok a Google naptárján keresztül meghívót küldenek a diákoknak.
9. A tanárok által megadott határidőt pontosan kell betartani, esetleges akadályoztatásról a tanuló köteles tanárát előre értesíteni, új időpontot egyeztetni!
10. A tanulói munkákat a tanárok folyamatosan ellenőrzik, értékelik, akár érdemjeggyel, akár szóvegesen.
11. A tanítási órák 40 percig tartanak, a szünetek így hosszabbak, hogy több idő maradjon pihenni az órák között. A tanítási órák kezdete megegyezik az eredeti csengetési rendben meghatározottakkal.
12. A tanuló önálló feladat megoldásakor, önálló felkészüléshez munkanapokon 16.00 - ig tanári segítséget kérhet.
13. Osztályfőnökök feladata a diákjait rendszeresen tájékoztatni a gimnáziumi eseményekről, arról is, hogy mikor jöhetnek újra iskolába. Ezért az osztály közösségi oldalát, az e-Kréta felületét minden nap kötelező meglátogatni.

8.sz. melléklet

Járványügyi protokoll

**Intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről a Hőgyé-
szi Hegyhát Általános Iskola, Gimnázium, AMI és Kollégiumban**

1. Az intézmény feladatainak ellátásához szükséges egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

1.1. Az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartása mindenki számára kötelező.

1.2. A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata.

1.3. Az iskola épületeit, rendezvényeit, foglalkozásait kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja.

Az új típusú koronavírusra jellemző tünetek:

- láz;
- újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar;
- gyengeség;
- köhögés;
- nehézlégzés, légszomj;
- hidegrázás;
- izomfájdalom;
- torokfájás.

(További, ám ritkábban előforduló tünetek: émelygés, hányás és/vagy hasmenés.)

Ezeket a **tüneteket** a tanulókkal az **első osztályfőnöki órán ismertetjük**. Az első osztályfőnöki órán a szabályos **kézmosásról** a diákok tájékoztatót kapnak . A szülő, amennyiben gyermekénél tünetet észlel, gondoskodik orvosi vizsgálatról (telefonon jelentkezik a háziiorvosnál). A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú, vagy igazolt fertőzés van.

1.4. A személyi higiéne betartása mindenkinél szükséges. Ez magában foglalja a gyakori szappanos (virucid) kézmosást vagy alkoholos kézfertőtlenítést, a köhögési etikett betartását, illetve az arc felesleges érintésének kerülését.

1.5. Minden tanteremben biztosítunk kézfertőtlenítőt, melynek kifogyása esetén a hetes gondoskodik annak pótlásáról. Az órát tartó pedagógus irányításával a tanóra elején a tanulók fertőtlenítik a kezüket a szünet után.

1.6. Október 1-től az iskola alkalmazottai illetve a tanulók csak abban az esetben léphetnek be az intézménybe, ha a testhőmérsékletük nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket. A testhőmérsékletet belépéskor ellenőrizzük.

1.7. Az intézménybe történő belépés során azt a kiskorú tanulót, akinek a testhőmérséklete eléri vagy meghaladja az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket, a többi tanuló-tól el kell különíteni, és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt távközlési eszköz útján haladéktalanul tájékoztatni kell. A nagykorú tanulót haza kell küldeni.

1.8. Az intézmény bejáratainál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor minden belépőnek a kezét fertőtlenítenie kell, amit ellenőrizzük.

1.9. A szociális helyiségekben szappanos (virucid) kézmosási lehetőséget biztosítunk. Kéztörlésre papírkéztörlőt biztosítunk, textiltörlőközőket nem használunk.

1.10. A megfelelő fizikai távolságtartás betartása az intézmény területén belül rendkívül fontos a vírus tovább terjedésének megakadályozásában. A sorban állás szabályait figyelembe véve a várakozók között 1,5 méteres távolságot kell tartani, amelyet jól látható jelzéssel (felfestéssel, figyelemfelhívó táblákkal) biztosítunk (büfében, titkárságon, étkezéskor az ebédlőben, stb.).

1.11. A tantermeken kívüli összes közösségi hely előtt jól látható jelzéssel biztosítjuk a távolságtartást.

1.12. Az intézmény területére

- a) az ott foglalkoztatott személyen,
- b) az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen,
- c) a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn,
- d) a gyermekén, illetve a tanulón

kívül más személy nem léphet be.

1.13. Hivatali ügyintézés céljából érkezőknek az intézményben maszk viselése kötelező. Belépéskor nyilatkozniuk kell egy rövid kérdőív kitöltésével a vírus mentességről a bejáratnál.

1.14. Fokozottan ügyelünk a létesítmények tisztaságára, megfelelő (virucid) kézfertőtlenítő szerek, valamint szintén virucid hatású felületfertőtlenítő szerek és takarítószer használata. A megfelelő kéz- és felületfertőtlenítő szerek folyamatos rendelkezésre állásáról, beszerzéséről gondoskodunk. Ezt az előírásoknak megfelelően dokumentáljuk és ellenőrizzük.

1.15. A gyakran érintett felületeket (ajtókilincs, kapcsolók, fogantyúk, korlátok stb.) rendszeresen – óránként – fertőtlenítjük. Erről a takarító gondoskodik. Ennek dokumentálása, ellenőrzése folyamatos.

1.16. A tanítást úgy szervezzük meg, hogy egy osztály egész nap ugyanabban a tanteremben tartózkodjon. Szaktantermi foglalkozás (pl. informatika, kémia, biológia) esetén azonban ezt nem tudjuk megvalósítani. Amennyiben egy osztály vagy csoport másik terembe megy a következő foglalkozásra, a terem elhagyása előtt minden tanuló a saját padját fertőtleníteni köteles, ezt a szaktanár felügyeli. Ennek érdekében minden tanteremben felületfertőtlenítő és törlőt helyezünk ki. A számítógépek, a hozzájuk tartozó billentyűzet, egér fertőtlenítését az órát tartó kolléga végzi. A tanítási nap végén a tanteremben fertőtlenítést a takarítók végzik.

1.17. Zárt térben az esetleges kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre. Osztályteremben ezt a hetes köteles megtenni, a közösségi helyiségekben a takarítók, a felügyeletet ellátó pedagógusok.

1.18. Jó idő esetén a diákok az osztálytermükön kívül az udvaron tölthetik a szünetet, ahol pedagógus is ügyel a távolságtartásra.

1.19. Az intézmény intézkedési tervének fokozott betartása és betartatása, valamint ezen szabályzatok, utasítások, intézkedési protokollok kiegészítése és rendszeres aktualizálása a járványhelyzet alakulásához igazodva szükséges és elengedhetetlen. A vonatkozó szabályok megtartása mellett az intézmény vezetője, az intézményi sajátosságok figyelembevételével speciális utasításokat hozhat.

1.20. Amennyiben bármilyen különleges, fertőzésre vagy betegségre utaló jelet azonosítunk az intézményben, akkor a járványügyi szabályoknak megfelelő azonnali tájékoztatást nyújtunk.

2. Az intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások

Az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja.

2.1. A foglalkozásokat egy részét meg tudjuk úgy szervezni, hogy a tanterem kapacitásának figyelembevételével a 1,5 méteres védőtávolság betartható legyen. Az osztályterekben a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.

2.2. A testnevelésórákat az időjárás függvényében igyekszünk szabad téren tartani. A szoros testi kontaktust igénylő feladatokat mellőzzük. Amennyiben ez mégsem végezhető el, úgy ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni. Az öltözőkben a következő osztály érkezése előtt a fertőtlenítő takarítást és az alapos szellőztetést a takarító végzi.

2.3. A tanulókkal, szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás során az elektronikus levelezést, illetve a KRÉTA rendszeren keresztüli lehetőségeket is alkalmazzuk. Az első osztályfőnöki órán a gondviselők e-mail-címét az osztályfőnökök összegyűjtik.

2.4. Az intézményben az 1. tanításon a tanulók (kiskorú tanulók esetén a törvényes képviselőjük), írásbeli nyilatkozatot tesznek arra vonatkozóan, hogy a tanévkezdés előtti két hét során jártak-e külföldön, tünetmentesek-e.

2.5. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintjük továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszaka. Ezen időszakban a tanulónak az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett kell részt vennie az oktatásban. Erre a célra továbbra is a Kréta felületét, valamint a Google Classroom és Google Meet videóchat alkalmazásokat használjuk.

2.6. A szülői értekezletek során is az aktuális előírások, az alapvető egészségvédelmi szabályok szerint járunk el (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés). Lehetőség szerint online tartunk szülői értekezletet.

2.8. Az étkezőbe kézmosás után léphetnek a diákok, az egy osztályba tartozók ülhetnek egy asztalhoz, minden 2. széket vehetnek ehhez igénybe.

2.9. Minden étkezés után takarítók fertőtlenítik az asztalokat és székeket.

2.10. Osztálykirándulásokat, tanulmányi kirándulásokat további utasításig a 2. félévre, bel-földi helyszínekre tervezzük.

3. Kiegészítő, speciális intézkedések a kollégiumban

3.1. Kollégiumi beköltözéskor a tanulók (kiskorú tanulók esetén a törvényes képviselőjük), írásbeli nyilatkozatot tesznek arra vonatkozóan, hogy a tanévkezdés előtti két hét során jártak-e külföldön, tünetmentesek-e, lázmérésen esnek át.

3.2. A kollégiumi nevelők a kollégiumban lakókat naponta kikérdezik egészségi állapotukról és szükség szerint, panaszok esetén testhőmérséklet mérést végeznek rajtuk, amit dokumentálnak.

3.3. A kollégium épületébe a lakók kézfertőtlenítés után léphetnek.

3.4. A kollégiumba nem kollégista gimnazista nem léphet, ennek megakadályozását a portaszolgálat is segíti.

3.5. Szobabeosztások során lehetőleg az azonos osztályokba járók kerülnek egy szobába.

3.6. A tüneteket mutató tanuló szülői felügyelettel történő hazautazását a betegség kiderülésekor azonnal szervezzük.

4. Teendők beteg személy esetén

4.1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni iskolánk erre kijelölt helyiségébe, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost telefonon, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Tanuló esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keresse meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján kell eljárni.

4.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és FFP2 vagy FFP 3maszk, a betegnek sebészi maszk használata kötelező.

Az intézkedési terv tartalmáról a diákokat osztályfőnöki órákon, plakátokon keresztül tájékoztatjuk, a szülők e-krétán keresztül kapják az információkat.

Az intézmény intézkedési tervének rendszeres aktualizálása a járványhelyzet alakulásához igazodva szükséges és elengedhetetlen. A változásokról a szülőket a szokásos kapcsolattartási csatornákon erről értesítjük. Ezek: honlap, a gimnázium által működtetett közösségi oldal, e-Kréta.

I. Számú függelék: intézmény szervezeti felépítése

