

Eötvös József Gimnázium és Kollégium

2890 Tata, Tanoda tér 5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2017.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3. Az szervezeti és működési szabályhoz kapcsolódó dokumentumok.....	6
2. Az intézmény általános jellemzői	8
2.1. Az intézmény adatai:	8
2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:	9
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	10
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	10
4. Az intézmény irányítása.....	11
4.1. Az intézmény felelős vezetője	11
4.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	12
4.3. Az intézmény vezetősége	13
4.4. Az intézmény kibővített vezetősége:	13
4.5. Az igazgató közvetlen munkatársai és feladataik	13
4.6. A kollégiumvezető.....	14
4.7. Az igazgatóhelyettesek	15
4.8. Arany János Tehetség gondozó Program felelőse	16
4.9. A gazdasági vezető	17
4.10. Az iskolatitkárság.....	18
4.11. A munkáltatói jog gyakorlása az intézményben	19
4.12. A képviselői szabályai.....	19
4.13. A kiadmányozás szabályai	20
5. Az intézmény közösségei.....	21
5.1. Az iskolaközösség	21
5.2. Az alkalmazotti közösség	21
5.3. Az intézmény nevelőtestülete	21
5.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	23
5.5. A szülői közösség	25
5.6. Az iskolaszék.....	26
5.7. A diákönkormányzat.....	26
5.8. A diákkörök	27
5.9. Az osztályközösség.....	27
6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és tájékoztatás rendje	29
7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formái	33
7.1. A vezetés és a fenntartó között	33

7.2.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	33
7.3.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	34
7.4.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	34
7.5.	Eötvös-labor és a külső kapcsolatai	34
7.6.	A nyilvánosság előtti megjelenés	34
8.	Az intézmény munkarendje.....	36
8.1.	Alkalmazottak munkarendje.....	36
8.2.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	36
8.3.	A kollégiumi munkarend külön szabályai	38
8.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	38
8.5.	Az intézmény tanulóinak munkarendje	38
8.6.	A tanév rendje.....	38
8.7.	A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	39
8.8.	Az intézményben tartózkodás rendje.....	40
8.9.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	41
8.10.	Az intézmény látogatása és a benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	41
8.11.	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	42
9.	A kollégiumra vonatkozó külön rendelkezések.....	43
9.1.	A kollégium feladatai:	43
9.2.	A kollégium nevelőtestülete	43
9.3.	A kollégista tanulók kártérítési felelőssége	43
9.4.	Térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	43
9.5.	A kollégiumban tartózkodás egészségügyi feltételei.....	43
10.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének a rendje	44
10.1.	Belső ellenőrzés rendje	44
10.2.	Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés	44
10.3.	Az ellenőrzési feladatok megosztása	45
10.4.	A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés	45
10.5.	A kollégiumban a nevelő- és oktatómunka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	45
11.	Az ünnepélyek és megemlékezések	47
11.1.	Hagyományos tanulmányi versenyek	47
11.2.	Kulturális hagyományok, sorozatok és események	48
11.3.	Az iskolai szintű szórakoztató rendezvények	49
11.4.	Eötvös-érem	49

11.5.	A hagyományápolás külsőségei	49
12.	Az intézményi egészségügyi felügyelet, védő, óvó előírások	51
12.1.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	51
12.2.	Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	51
12.3.	Biztonsági intézkedések	52
13.	A tanulók fegyelmezésének elvei és formái, fegyelmi eljárás szabályai	54
13.1.	Fegyelmező intézkedések	54
13.2.	Egyeztető eljárás	54
13.3.	Fegyelmi eljárás	56
14.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	58
14.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	58
15.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje.....	60
15.1.	A tanórán kívül szervezhető foglalkozások	60
15.2.	Tanfolyamok	61
16.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	62
16.1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	62
16.2.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	62
16.3.	A könyvtár szolgáltatásai és használatának szabályai	63
16.4.	Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:	65
16.5.	Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai.....	65
16.6.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	66
16.7.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	66
17.	Záró rendelkezések	70

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 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
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 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.) kormányrendelet 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.
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- az 1. számú mellékletben szereplő, fenntartó, a gimnázium és az Oktatási Minisztérium között érvényben lévő háromoldalú megállapodás

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A tatai Eötvös József Gimnázium és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint előzetesen véleményezi a diákönkormányzat és az iskolaszék. Egyetértési joga van a fenntartónak azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyása után, a kihirdetéssel lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ az intézmény egész területére (székhely, telephely) és az iskolán kívül szervezett programokra is érvényes.

1.3. Az szervezeti és működési szabályhoz kapcsolódó dokumentumok

Az intézményi SZMSZ-hez az alábbi szakmai dokumentumok és belső szabályzatok kapcsolódnak, alkalmazásánál ezek ismerete is szükséges:

- a gimnázium és kollégium egységes pedagógiai programja
- házirend
- gimnáziumi és kollégiumi munkaterv
- számviteli politika
- munkavédelmi és katasztrófavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- informatikai biztonsági szabályzat
- iratkezelési szabályzat

– a fegyelmi eljárásra vonatkozó dokumentumok

A pedagógiai program, a házirend és az szervezeti és működési szabályzat egy-egy elektronikus vagy nyomtatott példánya megtalálható az intézmény fenntartójánál, az iskola irattárában, az iskola könyvtárában, a kollégium ügyeleti szobájában, az intézmény igazgatójánál és a kollégium vezetőjénél.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától előzetesen egyeztetett időpontban.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A tatai Eötvös József Gimnázium és Kollégium jogelődjét 1765-ben gróf Esterházy Miklós alapította. A Kegyes Tanítórend irányításával működött 1948-ig. 1950-ben Eötvös József nevét vette fel. Tata város fenntartása alatt működött 1990-1996-ig. Ezt követően az iskola fenntartója a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat volt 2008. augusztus 31-ig. A korábban önálló intézményként működő József Attila Középfokú Kollégium 2005. július 1-jétől közös igazgatásba került a gimnáziummal. 2008 szeptemberétől új intézményként, a Tatai Városkapu Közművelődési, Turisztikai, Pályázatkoordináló és Kommunikációs Kiemelten Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban Tatai Városkapu Közhasznú Zrt.) fenntartásában működik. A nem önkormányzati intézmény tevékenységének alapfeltételeit az Oktatási és Kulturális Minisztériummal és a fenntartóval kötött háromoldalú megállapodás rögzíti, amely az jelen dokumentum 1. számú mellékletét képezi.

Az összevont intézmény közös igazgatású, többcélú intézményként működik, szakmai, szervezeti tekintetben önálló intézményegységek keretében. Munkáját egységes pedagógiai program alapján végzi. A különböző tevékenységet végző intézményegységek szakmai munkájukat összehangolják.

2.1. Az intézmény adatai:

1. Az intézmény neve: Eötvös József Gimnázium és Kollégium
2. Az intézmény rövidített neve: Eötvös József Gimnázium
3. Székhelye: 2890 Tata, Tanoda tér 5.
4. Telephelye: 2890 Tata, Fáklya u. 4.
5. Az alapítás éve: 2008.
6. Jogállása: önálló jogi személy
7. A fenntartó neve és címe: Tatai Városkapu Közművelődési, Turisztikai, Pályázatkoordináló és Kommunikációs Kiemelten Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban Tatai Városkapu Közhasznú Zrt.), 2890 Tata, Váralja út 4.
8. Felügyeleti szerv neve és címe: Tatai Városkapu Közhasznú Zrt.
2890 Tata, Váralja út 4.
9. Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény, gimnázium és kollégium
10. Alapfeladatai, szakfeladatai:
 - négy és öt évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás
 - sportiskolai oktatás
 - két tanítási nyelvű oktatás
 - kollégiumi ellátás
 - iskolai intézményi étkeztetés
 - az oktatást kiegészítő tevékenységek
 - diáksportkörü tevékenység
 - máshova nem sorolható egyéb oktatás
 - biztosítja a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben meghatározott ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat.

11. Az intézmény által indítható évfolyamok, tagozatok:

- gimnáziumi nappali tagozat 9-12. évfolyamon
- két tanítási nyelvű gimnáziumi tagozat (angol-magyar) 9-12. évfolyamon
- hátrányos helyzetű tanulók Arany János Tehetséggondozó Programja 9-12. évfolyamon

12. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

gimnáziumi oktatás	850 fő
kollégiumi ellátás	180 fő

13. Az intézmény élén igazgató áll, akit a Tatai Városkapu Közhasznú Zrt. vezérigazgatója pályázat útján, határozott időtartamra, 5 évre nevez ki.

2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:*Hosszú bélyegző:*

Eötvös József Gimnázium és Kollégium Tata
2890, Tata, Tanoda tér 5.
OM-KÓD: **201173**

Körbélyegző:

Eötvös József Gimnázium és Kollégium Tata
2890, Tata, Tanoda tér 5.
OM-KÓD: **201173**

A két tanítási nyelvű gimnáziumi tagozat kör bélyegzője

Eötvös József Gimnázium Két tanítási nyelvű tagozat
2890, Tata, Tanoda tér 5.
OM-KÓD: **201173**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

igazgató, kollégiumvezető, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba. Az átvételt az átvevő személy aláírásával igazolja.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért és használatáért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény alapfeladatait és a működésével kapcsolatos feladatait a Tatai Városkapu Közhasznú Zrt. által átadott normatív állami támogatásból, az oktatási miniszterrel kötött megállapodás alapján kapott kiegészítő normatív támogatásból és saját bevételeiből látja el.

A fenntartó és az Eötvös József Gimnázium és Kollégium közötti munkamegosztást és felelősségvállalást az Oktatási és Kulturális Minisztérium által is aláírt háromoldalú megállapodás rögzíti.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér- és munkaerő-gazdálkodást folytat, és önállóan látja el az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Tata, Tanoda tér 5. házszámú épület, az udvar és az intézményi leltár szerinti berendezések, tárgyak.

Az intézmény által használt ingatlan (Tanoda tér 5.) Tata Város Önkormányzata tulajdonában van, aki erre a feladatellátás időtartamára a Tatai Városkapu Közhasznú Zrt.-nek ingyenes használati jogot biztosított.

A Tata, Fáklya utca 4. szám alatti épület tulajdonosa az Esély Budapest Alapítvány, bérleti szerződés alapján használja az Eötvös József Gimnázium és Kollégium.

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló jogszabály figyelembe vételével az iskola gazdasági vezető készíti el a **számviteli politika** keretében a következő dokumentumokat:

- önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatot
- eszközök és források értékelési szabályzatát
- eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát
- bizonylati szabályzatot
- pénzkezelési szabályzatot
- számlarendet
- számlakeretet
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát.

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény felelős vezetője

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 69.§(1.) alapján az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A jogkör átruházása visszavonásig tart.

4.1.1. Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal és szülői szervezetekkel való együttműködés
- kapcsolattartás a helyi, megyei és országos írott és elektronikus sajtóval gondoskodik az intézmény életéről szóló tudósítások megjelentetéséről
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megrendezése
- gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- a tanulóbalesetek megelőzése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógusethika normáinak betartása és betarttatása.

Elvégzi a tanulók felvételével kapcsolatos vezetői feladatokat, ennek keretében:

- kapcsolatot tart a város és a városkörnyék általános iskoláival, megszervezi tájékoztatásukat
- kidolgozza a következő tanévi beiskolázási koncepciót (az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők együttműködésével)
- megszervezi a szülők és az érdeklődő jelentkezők tájékoztatását.

4.1.2. Az igazgató helyettesítése:

- Akadályoztatása esetén teljes hatáskörében az ezzel megbízott (általános) helyettese, az ő távollétében az ügyeletes vezető.
- Munkaköri leírásuk szerinti ügyekben: kollégiumvezető, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető.
- Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.
- Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.
- A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési.

4.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.3. Az intézmény vezetősége

4.3.1. A többcélú intézmény szűkebb vezetősége:

Tagjai az igazgató, igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a kollégiumvezető és az AJTP programfelelős.

4.4. Az intézmény kibővített vezetősége:

Tagjai az igazgató és igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, a gazdasági vezető, AJTP programfelelős, a munkaközösség-vezetők.

Hatásköre: véleményező, egyeztető, javaslattevő, döntést előkészítő.

4.5. Az igazgató közvetlen munkatársai és feladataik

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, AJTP programfelelős, a gazdasági vezető és az iskolatitkár.

Az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető és AJTP programfelelős megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek kollégiumvezető és AJTP programfelelős feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik, az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató mellett a gimnáziumi és kollégium munkát az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető, AJTP programfelelős és gazdasági vezető segítik, szervezik, irányítják és ellenőrzik. A vezetők felelnek a tantestületi döntések végrehajtásáért és az elfogadott pedagógiai program, valamint az éves munkaterv megvalósításáért.

Az iskolai feladatok indokoltá teszik, hogy az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és az AJTP programfelelős egy-egy részterületen önállóan és felelősen intézzék az ügyeket, az igazgató feladata ebben a vonatkozásban az arányos munkaelosztás, az összhang megteremtése és az információcsere biztosítása. Emellett az igazgatóhelyetteseknek és a kollégiumvezetőnek tájékozottnak kell lenniük a többcélú intézmény minden lényeges ügyéről. Munkájuk elvégzéséről és tapasztalataikról rendszeresen beszámolnak az igazgatónak és tájékoztatják a tantestületet.

A gimnázium vezetői ügyeletet tart munkanapokon 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig. A vezetői ügyeletet az igazgató, az igazgatóhelyettesek láthatják el, aki a megadott időben személyesen vagy telefonon érhető el. A beosztást a tanári szobában a hirdetőtáblán kell elhelyezni.

A kollégium szorgalmi időben, munkanapokon 14⁰⁰-21⁰⁰ óráig tart vezetői ügyeletet, ez idő alatt a kollégiumvezető személyesen vagy telefonon érhető el.

Vezetői ügyeletet kell tartani más napokon is, ha iskolai szintű rendezvény van az intézményben. Az AJTP programjai alatt - ha nincs más iskolai rendezvény - a vezetői ügyeletet a programfelelős látja el.

Az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és az AJTP programfelelős részt vesznek a tantestület értekezleteinek előkészítésében.

Az igazgató mellett, az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető és az AJTP programfelelős az iskola tanévi munkatervében meghatározott ellenőrzési terv alapján tanítási órákat, csoportfoglalkozásokat látogatnak.

4.6. A kollégiumvezető

A kollégium vezetője felelős a kollégium területén a vezetői feladatokat ellátni, a munkaköri leírása szerint.

4.6.1. A kollégiumvezető az AJTP programgazda feladatait is ellátja. A kollégiumvezető feladatkörébe tartozik

- a kollégium vezetőjeként bekapcsolódik az összevont intézmény oktató-nevelő munkájába, annak értékelésébe, innovációs törekvéseibe
- minden rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja az intézmény igazgatóját, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt igazgatóhelyettest
- vezeti a kollégium nevelőtestületét
- javaslataival segíti az összevont intézmény gazdálkodásának feladatközpontúságát, érvényesíti a kollégiumi érdekeket a költségvetés elkészítésekor
- elkészíti a kollégiumi nevelők beiskolázási és továbbképzési tervét
- a fenntartó engedélyével csoportvezetői feladatokat is elláthat
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe utalt döntéseket, megszervezi azok szakszerű végrehajtását és ellenőrzését
- felel a kollégium pedagógiai tevékenységéért, ellenőrzi annak megvalósulását
- minősíti a nevelőtanári munkavégzést, értékeli a kollégium éves munkáját
- meghatározza és ellenőrzi a nevelőtanárok munka- és foglalkozási rendjét, a nevelőtanári munkavégzés adminisztrációját
- folyamatában ellenőrzi a csoportmunka tervezésének megvalósítását, az egyedi megbízások teljesítését
- első fokon dönt a kollégiumi tanulók következőkben felsorolt ügyeiben:
 - a tanulók kollégiumi felvétele,
 - magasabb jogszabályban hatáskörébe utalt ügyekben
- beszámol a kollégium munkájáról, elkészíti a kollégiumi nevelőtanárok/kollégiumi dolgozók munkaköri leírását

- a kollégium nevelőtestületével egyetértésben elkészíti a kollégium házi- és napirendjét
- segíti és szorgalmazza a diákönkormányzat tevékenységét, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését, megvalósítását
- az intézmény ifjúságvédelmi feladatait ellátja, és a nevelőtestülettel együtt érvényesíti a jogszabályban biztosított gyermeki jogok érvényesülését
- ellenőrzi a kollégiumban és annak működési területén:
 - a biztonságos munkafeltételeket,
 - a tűz-, baleset- és vagyonvédelmet,
 - a kollégium rendjét,
 - a közegészségügyi előírások betartását
- ellenőrzést végez minden olyan területen, mellyel az igazgató megbízza
- a vezetés szintjén összehangolja a más kollégiumokkal közös programokat, rendezvényeket
- képviseli a kollégiumot, valamint az igazgató megbízása esetén az összevont intézményt

4.6.2. A kollégiumvezető helyettesítése

A kollégiumvezetőt távollétében közvetlen munkatársai helyettesítik.

4.7. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatót saját munkaterületükön teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik. Az igazgató teljes jogkörét távolléte, illetve akadályoztatása „**Az igazgató helyettesítése**” pontban leírtak szerint gyakorolják.

4.7.1. Az igazgatóhelyettesek feladatai

I. általános igazgatóhelyettes

- előkészíti a kompetenciamérést
- megszervezi és irányítja az érettségi vizsgákat és a továbbtanulásra történő jelentkezést
- felel az oktatási statisztika elkészítéséért
- állandó összeköttetést tart a gimnáziummal kapcsolatban levő alapítványok kuratóriumaival, megszervezi az alapítványok és a gimnázium együttműködését, biztosítja az alapítványok által szervezett és finanszírozott tanulmányi programok és a gimnáziumi munkarend egyeztetését
- figyelemmel kíséri a fejlesztésekre, eszközök beszerzésére vonatkozó pályázati kiírásokat, ezekről tájékoztatja a tantestületet, segíti a pályázókat
- ellátja a tanárok továbbképzésével kapcsolatos igazgatósági feladatokat (tájékoztatás, a továbbképzésen résztvevők nyilvántartása, segítése)
- megszervezi a felvételi vizsgákat, az eredményekről tájékoztatja a vizsgán résztvevőket (a titkárság segítségével)

- irányítja, megszervezi és összesíti az érettségire felkészítő és idegen nyelvi csoportokba történő jelentkezést
- előkészíti az osztályozó, javító és pótló vizsgára való jelentkezést és megszervezi az vizsgákat
- az Adatafor rendszer iskolai felelőse

II. nevelési igazgatóhelyettes

- elkészíti, megszervezi és ellenőrzi az órarendi, a tanári folyosóügyeleti és a terembeosztást; kiírja, nyilvántartja és összesíti az óracsereket és a helyettesítéseket, nyilvántartja a távolléteket
- megtervezi a gimnáziumi órák beírásának rendjét az elektronikus naplóba, kiadja és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységek vezetésére szolgáló naplókat; ezeket tanév végén összegyűjti és irattárba helyezi;
- összehangolja, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli tanulmányi programokat
- az iskola honlapjának működtetését koordinálja
- megszervezi a diákok jelentkezését az OKTV-re és a többi országos tanulmányi versenyre, megszervezi az iskolai fordulokat, kijavíttatja és továbbküldi a dolgozatokat, figyelemmel kíséri a továbbjutókat, gyűjti a tanév során elért eredményeket
- szervezi a diákok jutalmazásával kapcsolatos tantestületi munkát
- szervezi az iskolai szintű pályázatokat
- figyelemmel kíséri és értékeli a félévi és az év végi tanulmányi eredményeket
- felel az oktatási statisztika elkészítéséért
- gondoskodik az újonnan felvettek beíratásáról (a leendő osztályfőnökök és az iskolatitkárság segítségével).

4.7.2. Az igazgatóhelyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.8. Arany János Tehetséggondozó Program felelőse

4.8.1. Az Arany János Tehetséggondozó Program felelős feladatköre

A programfelelős mindkét intézményegységben szervezi és irányítja az Arany János Tehetséggondozó Program munkáját. Ennek keretében:

- a beiskolázásért felelős igazgatóhelyetttessel együttműködve tájékoztatja a programról az általános iskolákat, önkormányzatokat és a közvéleményt
- segíti a beiskolázást, megszervezi az érdeklődőkkel és szüleikkel a találkozókat, a felvételi javaslatok kialakítását

- a tagozaton tanító tanárok továbbképzését megszervezi, segíti
- folyamatosan összehangolja a tagozaton folyó munkát
- az osztályfőnököket és a szaktanárokat folyamatosan ellátja a munkájukhoz szükséges információkkal, segíti az országos rendezvényekre, versenyekre történő felkészülést
- gondoskodik a mérési eredmények folyamatos hasznosításáról, tartja a kapcsolatot a mérési szakemberekkel
- nyilvántartja és elemzi a program kapcsán születő adatokat, eredményeket
- az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő iskolák egyesületében képviseli a gimnáziumot, kapcsolatot tart az irányító szervekkel
- ápolja a kapcsolatot a programban részt vevő többi intézménnyel
- napi munkakapcsolatban áll a kollégiummal, összehangolja a két intézményegység tehetséggondozó munkáját, szoros együttműködést valósít meg a kollégiumi programgazdával
- figyelemmel kíséri a program finanszírozását

4.9. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót saját munkaterületén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A gazdasági iroda munkatársai végzik a gimnáziumi és kollégiumi munka-, pénz-, vagyonkezelési és gazdasági ügyeivel kapcsolatos teendőket. A gazdasági iroda felelős vezetője az intézmény gazdasági vezetője.

Felelősségi és ellenőrzési körébe tartozik:

- Az intézmény szakszerű, törvényes és gazdaságos gazdálkodásának lebonyolítása, illetve ellenőrzése.
- Az intézmény munkaügyi feladatainak intézése:
 - a munkaszerződések, átsorolások elkészítése, nyilvántartása
 - a dolgozók felvételének, elbocsátásának adminisztrációs lebonyolítása
 - a dolgozók adatainak naprakész vezetése
- A számlák és egyéb az iskola gazdálkodásával összefüggő dokumentumok iktatása és szakszerű kezelése.
- Az iskolai étkeztetés megszervezése és működtetése.
- A könyvelés és a leltárkezelés.
- Az iskolavezetés által jóváhagyott beszerzések intézése.
- Az iskola karbantartása, az állagmegóvás koordinálása, a lehetőségek függvényében a működés tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a kultúrált környezet kialakítása és megőrzése.

Feladatai közé tartozik:

- felelős a költségvetés elkészítéséért, az iskola rendelkezésére álló dologi keret felhasználásáért, a szükséges műszaki felújítások elvégzéséért,
- irányítja az iskola technikai dolgozóinak munkáját,
- segíti és felügyeli az iskolai leltározást és a gazdasági statisztika elkészítését,
- koordinálja az iskola helyiségeinek bérbeadását,
- kapcsolatot tart a fenntartóval a területéhez tartozó ügyekben
- az intézmény pénzügyeinek intézése:
 - a költségvetés előterjesztése az igazgatóság részére
 - az iskola számláinak, pénzforgalmának kezelése
 - az iskolai pénztár működtetése
 - dolgozók havi illetményének elszámoltatása
 - túlórák, túlmunkák elszámolása, megbízási szerződések, jutalmak bérszámfejtése

4.10. Az iskolatitkárság

Az igazgatóság munkáját az iskola titkársága segíti.

A titkárság főbb feladatai:

- naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait;
- külön szabályzat szerint, a gazdasági iroda munkatársaival együttműködve végzi az ügyiratkezelést és irattározást;
- szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést;
- intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket;
- vezeti és rendszerezi az értekezletek jegyzőkönyveit;
- rendben tartja a lezárt naplókát, a bizonyítványokat és az anyakönyveket;
- intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket;
- segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást;
- részt vesz a felvételi, a beiratkozás és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban;
- összesíti és elkészíti az iskolai statisztikákat és segít a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében;
- szervezi és nyilvántartja az igazgató iskolával kapcsolatos programjait;
- lehetőségei szerint segíti az igazgatóság munkáját;

Az iskolatitkárság dolgozóinak részletes feladatköreit a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A titkárság munkaideje: hétfőtől csütörtökig 7.30-15.30, pénteken 7.30-14.00

A diákok hivatalos ügyeinek intézésére hétfőtől csütörtökig a 12.35-12.55-ös hosszú szünetben és 13.40-15.00-ig van mód, pénteken a 12.35-12.55-ös hosszú szünetben.

4.11. A munkáltatói jog gyakorlása az intézményben

Az igazgató feletti munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

4.11.1. Az igazgató át nem ruházható jogai

- Minden dolgozó esetében gyakorolja a munkáltatói jogkört kinevezéskor, felmentéskor, alapilletmény, pótlékok és jutalom megállapításakor, fegyelmi felelősségre vonás esetén. A munkaviszony létrejötte és megszűnése tekintetében a fenntartóval egyeztetve gyakorolja.
- Teljes munkáltatói jogkört gyakorol: a kollégiumvezető, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, az AJTP programfelelős és az iskolatitkár felett.

A munkáltatói jogkör gyakorlását a tartalmi munka határozza meg. Az igazgató - alapvető munkáltatói felelősségének csökkentése nélkül - közvetlen munkatársaira átruházza a munkáltatói jogainak meghatározott részét.

4.11.2. A munkáltatói jog megosztása

A kollégiumvezető az igazgató át nem ruházható jogainak kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a kollégiumi nevelőtanárok felett, és a gazdasági vezetővel megosztva a kollégiumban dolgozó technikai dolgozók felett.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató át nem ruházható jogainak kivételével a munkaköri leírásában megjelölt területeken gyakorolják a munkáltatói jogot a munkaközösségek vezetői, a könyvtár vezetője, a tantestület tagjai és más alkalmazottak felett.

A gazdasági vezető az igazgató át nem ruházható jogainak kivételével gyakorolja a munkáltatói jogot a rendszergazda, a gazdasági iroda dolgozói, a portások és a tornacsarnok felügyelője, a karbantartók és a takarítók felett.

A munkaközösség-vezető az igazgató át nem ruházható jogainak kivételével gyakorolja a munkáltatói jogot; a munkaköri leírásában szereplő területeken a munkaközösség tagjai felett.

4.12. 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 intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

4.13. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival 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 döntéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az I. általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a II. nevelési igazgatóhelyettes.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az iskolában és a kollégiumban dolgozó tanárok és a nevelés-oktatás feltételeit biztosító alkalmazottak közösségeinek, valamint a szülői és tanulói közösségeknek az összessége.

5.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola és a kollégium nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló nem tanári munkakörben foglalkoztatott dolgozókból áll az alkalmazotti közösség.

5.3. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó és a felsőfokú végzettségű gazdasági vezető. A tantestület működését a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet szabályozza.

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

A többcélú intézmény mindennapi munkáját két, a többcélú intézmény közös feladatait előtérbe helyező, de szakmailag önálló nevelőtestület önálló munkájával valósítja meg. A kollégiumi szakmai feladatok megvalósítója a kollégiumi tantestület.

5.3.1. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: a tanévnyitó, tanévzáró értekezlet; a félévi és év végi osztályozó értekezlet; a félévi értekezlet, beiskolázási értekezlet. Az állandó értekezleteken mind a gimnázium, mind a kollégium pedagógusai részt vesznek. A szorgalmi időben tartott nevelőtestületi értekezletek időpontjait a tanév helyi rendjében rögzíti az éves munkaterv, az időpontoknak illeszkednie kell az intézményegységek eltérő munkabeosztásához.

A gimnáziumi, illetve kollégiumi nevelőtestület heti rendszerességgel munkaértekezletet tart az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak húsz százaléka, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az

igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett tanárok ötven százaléka jelen van.

A kollégium vezetője a kollégium munkatervében meghatározott módon szervezi és vezeti az intézményegység értekezleteit. Az értekezletekről az intézmény igazgatójának az értekezletet követő egy héten belül beszámol.

5.3.2. A nevelőtestület hatás- és feladatkörei

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

5.3.3. A nevelőtestület által átruházott hatás- és feladatkörök

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a fegyelmi eljárás megindításakor kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A fentiekől eltérő esetekben a nevelőtestület a törvényekben és rendeletekben biztosított hatásköreiben maga jár el. Esetenkénti átruházásról külön határozatban dönt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

5.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek tagjai az intézmény főállású és részfoglalkozású alkalmazottai.

A gimnáziumban tanító (főállású, részfoglalkozású és óraadó) tanárok kötelezően részt vesznek annak a munkaközösségnek a szakmai munkájában, amely tantárgyat az adott tanévben tanítják. Osztályfőnöki feladat ellátása esetében az osztályfőnöki munkaközösség munkájában is részt vesz a pedagógus.

A munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására a munkaközösség tagjai titkos szavazással munkaközösség-vezetőt választanak. A szavazás akkor eredményes, ha a munkaközösség tagjainak több mint fele ugyanarra a személyre szavaz.

A szakmai munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg, a munkaközösség szavazata alapján. A megbízás három évre szól.

A gimnázium szakmai munkaközösségei: magyar nyelv és irodalom és művészeti; történelem és földrajz; angol nyelv; idegen nyelvek (német, francia, latin, orosz és spanyol nyelv); matematika; informatika; fizika; kémia és biológia; testnevelés; osztályfőnöki.

5.4.1. Az intézményi szakmai munkaközösségek jogkörei és tevékenységei

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ szerint a szakmai munkaközösség a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A vezető kiválasztásának szabályozása ebben az esetben az érdekeltek közötti megállapodás alapján történik.

A munkaközösség összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

A több szaktárgyi munkaközösséghez tartozók a tanév elején választják meg, hogy a tantestületi döntéseket előkészítő, nem a szaktárgyakat érintő (általános) kérdésekről való döntés során melyik munkaközösség keretében vesznek részt.

A szakmai munkaközösségek feladatai a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban:

- koordinálják az egész intézményben folyó nevelő-oktató munkát, fejlesztik szakmai színvonalát, minőségét

- 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 ismeretszintjét
- szervezik a pedagógusok továbbkésztését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- összeállítják az intézmény számára a különböző vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

A munkaközösség dönt (s ezt a havi vagy éves munkatervben rögzíti):

- a munkaközösség-vezető személyéről
- a dolgozókról, annak számáról, tartalmáról és értékelési módjáról
- az osztályozó vizsgák feladatlapjairól, a vizsgabizottság összetételéről
- a csoportok tantervi változatairól és a csoportbeosztásról
- a tankönyvek és taneszközök kiválasztásáról
- a belső továbbképzési programról
- a szaktárgyi versenyek módjáról
- a versenyeken és pályázatokon az iskolát képviselő tanulókról

A munkaközösség javaslatot, előterjesztés tesz:

- kutatások és kísérletek kezdeményezésére
- az emelt szintű csoportok indítására vagy megszüntetésére és szervezésük módjára
- a tantestületet képviselő pedagógusok megbízására
- jutalmazásokra, kitüntetésekre
- a tantárgyfelosztásra

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- az idegen nyelvi munkaközösség-vezető felelős a külföldi vendégtanár fogadásának megszervezéséért
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását

- elbírálja és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak a helyi tanterv mellékletétől eltérő tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre
- javaslatot tehet a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, alkalmazotti átsorolására
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, igazgatói intézkedést kezdeményez
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény kibővített vezetőségében, az igazgató és a tantestület előtt, valamint az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- a szertáros bevonásával gondoskodik a munkaközösség költségkeretének célszerű felhasználásáról.
- pályázatokat készít

5.5. A szülői közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hoznak létre.

A szülők iskolai képviseletét a Szülői Fórum látja el, amely saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Tagjai az osztályok szülői munkaközösségei által delegált 2-2 szülő (az osztály SZMK elnöke, alelnöke), továbbá azok a szülők, akik a Szülői Fórum munkájára a tanévi első szülői értekezleten aláírásukkal jelentkeznek. A Szülői Fórum tagjai szavazati joggal, minden szülő tanácskozási joggal vehet részt a Szülői Fórum állásfoglalásainak kialakításában.

A Szülői Fórum gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a jogszabályok a szülők és szülői érdekképviseletek számára biztosítanak (iskolaszéki választások megszervezése, igazgatói pályázatok véleményezése, az iskolaszékbe delegált tagok beszámoltatása, kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jogok).

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről.

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményüket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott két vezetőjük (a Szülői Fórumba delegált 2 tag) vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez és az iskolaszékhez.

Az intézmény Szülői Fórumát az iskola igazgatója tanévenként legalább 3 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A Szülői Fórum tagjai elnököt választanak, az elnök közvetlenül az igazgatóval (illetve a szülői kapcsolattartás szervezéséért felelős helyettesével) tart kapcsolatot.

A Szülői Fórum elnöke a Szülői Fórumot szükség szerint, az elnökség döntése alapján hívhatja össze. Az igazgató köteles az ehhez a szükséges segítséget megadni.

A fenntartó a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

5.6. Az iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakul. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből áll. A három érdekelt megegyezése szerint a közös igazgatású többcélú intézmény egy iskolaszéket hoz létre, amelyben a tantestületet, a szülőket, illetve a diákokat 5-5 delegált képviseli. A három oldal képviselői közül legalább egy főnek a kollégiumból kell kikerülnie. A fenntartó is delegálhat 1 tagot az iskolaszékbe.

Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

5.7. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai és kollégiumi diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott diákvezetőség áll. A tanulóifjúságot az intézmény vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákvezetőség képviseli és gyakorolja a diákönkormányzatot megillető jogokat. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és az iskola vagy a kollégium vezetőségéhez fordulhat.

A diákönkormányzat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (2) bekezdésével összhangban:

- dönt saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés), a kollégiumi közgyűlés az intézmény tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amelyen az intézmény minden diákja részt vehet. A diákközgyűlésen részt vesz az intézmény minden vezetője, a gimnázium minden tanára, valamint a diákok ügyeivel közvetlenül foglalkozó dolgozója. Az igazgatónak és az iskolai diákvezetőség megbízottjának tájékoztatója után a tanulóközösségek (osztályok, diákkörök stb.) által megbízott diákok kapnak először lehetőséget észrevételeik, javaslataik elmondására. Ezt követően a diákközgyűlésen bármelyik tanuló, illetve felnőtt megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. A levezető elnököt az iskolai diákvezetőség egyetértésével az igazgató bízza meg.

5.8. A diákkörök

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 48. § alapján az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.

A diákkör tagjai érdekeik képviselőjére, a szervezéssel és a vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátására diákvezetőséget alakíthatnak. A diákkör a nevelőtestület véleményének meghallgatása után dönt a saját működéséről és a tevékenységét segítő személy felkéréséről.

Az iskolai diákvezetőség javaslata alapján - a házirend elveit alapul véve - az igazgató engedélyezi a diákkörök működését.

5.9. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) egy részét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztály, kollégiumi csoport közösségi életének megszervezésére, a tanulmányi munkát segítő tevékenységekre, az érdekek képviselőjére osztály-diákbizottságot, kollégiumicsoport-vezetőséget hoznak létre. Az ODB tagjaiként tanulmányi, kulturális, érdekvédelmi, környezetvédelmi és sportfelelőst célszerű megbízni. Az osztályközösség, kollégiumi csoport mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége nyilvános jelölés után titkos szavazással megválasztja az osztály-, csoport-diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, csoportvezetőt, küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatainak.

Az iskola minden tanulója számára az osztálygyűlés az a diákfórum, ahol véleményét, javaslatait, kezdeményezéseit elmondhatja. Osztálygyűlést az osztályfőnök jelenlétében lehet tartani. Az osztályra vonatkozóan az osztálygyűlés gyakorolja a tanulói közösséget megillető jogokat.

Az osztálygyűlés az iskolai életre vonatkozó javaslatait, észrevételeit a diákközgyűlésen, az ODB által terjesztheti elő. A diákközgyűlésen minden tanuló részt vehet, egyéni véleményt nyilváníthat és kérdezhet.

Indokolt esetben - az osztályfőnök egyetértésével - az ODB osztálygyűlést hívhat össze. Össze kell hívni az osztálygyűlést, ha az osztály tanulóinak a többsége kéri.

A tanulók az osztálygyűlésen nyilváníthatnak véleményt az őket érintő problémákról, felvetésekről. Az osztálygyűlés a véleményeket megvitatja, és állásfoglalása alapján a közösség érdekeit szolgáló javaslatokat az osztályfőnök és az ODB segítségével eljuttatja az iskola vezetőihez, a tanestülethez, illetve megbeszéli az érintett tanárokkal.

Az ODB előkészíti az osztálygyűléseket, és képviseli a határozatokat a megfelelő fórumokon.

Segíti a házirend betartását, segíti az egészséges közösségi szellem kialakulását.

Tevékenységét az osztályfőnök segítségével, vele együttműködve fejti ki.

Az osztály tanulóinak esetében véleményezési jogkört gyakorol: fegyelmezési és fegyelmi ügyekben jutalmazásokban és kitüntetésekben, szociális ügyekben, ösztöndíjakban.

Szervezőmunkájával bekapcsolja az osztályközösséget az iskolai diákközösség programjaiba, szervezi a mindennapi életben jelentkező közösségi feladatokat.

A tanulók egyéni problémáikkal, az iskolai és kollégiumi életre vonatkozó javaslataikkal az osztályfőnökükhöz és csoportvezetőhöz, az iskola tanáraihoz, nevelőhöz és vezetőhöz, az iskolaszékhez, az ODB-hez, az osztálygyűléshez, a diákfórumokhoz, kollégiumi diákönkormányzathoz, a diákvezetőséghez és a diákközgyűléshez fordulhatnak.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök

Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Megbízást főállású pedagógus kaphat. Az osztályfőnök vállalja, hogy osztálya magatartásbeli, szorgalmi, tanulmányi, kulturális és sporttevékenységének fejlődését a korosztály adottságait figyelembe véve elősegíti, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, és nevelési módszerét az iskolaközösség által elfogadott dokumentumok szellemével összhangban választja meg.

6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az éves munkaterv tartalmazza, melyeket nevelőtestület hagy jóvá, és az iskola honlapján tesz közzé (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

6.1.1. A többcélú intézmény szűkebb vezetőségének kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetősége megbeszélést tart hetente, a munkatervben rögzített időpontban, valamint szükség szerint. Feladata az iskolai munka irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése, tapasztalatok értékelése, döntések előkészítése.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

6.1.2. Az iskolai vezetők, a munkaközösségek és a tantestület belső kapcsolattartás rendje

Az iskolai vezetők, a munkaközösségek és a tantestület közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli illetve elektronikus kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott nevelőtestületi munkaértekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken.

6.1.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt munkaközösségi megbeszélésen a munkaközösség tagjai egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített iskolavezetőség ülésein tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

6.1.4. Az egy osztályban tanítók kapcsolattartása

Az egy osztályban tanítók közösségének tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására, osztálytanári értekezlet tartására.

Az osztálytanári értekezlet célja lehet a tanulói közösség neveltségi szintjének elemzése, tanulmányi munkájának értékelése, javaslatok megfogalmazása az adott közösség problémáinak megoldására.

6.1.5. Kapcsolattartás a diákközösséggel és a diákönkormányzattal

Az intézmény vezetése a diákságot érintő információkat az iskola honlapján teszi közzé, vagy az iskolarádióban olvassa be. A tanulókra vonatkozó nevelőtestületi döntésekről az érintett tanulók csoportját az iskola vezetése köteles tájékoztatni.

A vezetőség, pedagógusok és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

Az igazgató a diákönkormányzatot segítő tanár közvetítésével folyamatosan tájékozódik és támogatja a DÖK működését, együttműködik a diákönkormányzat vezetőjével.

Az iskola a diákönkormányzat kezdeményezésére szükség esetén diákközgyűlést tart, ahol a diákvezetőség ismerteti és a közgyűlés megvitatja az elkészített programot.

6.1.6. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

A szülők tájékoztatására az iskola felhasználja az elektronikus naplót és az iskola honlapját. Szükség esetén elektronikus vagy postai levélben tájékoztatja a szülőt.

Az intézmény egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve a vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösségekkel.

A szülői értekezletek

A köznevelési törvénynek megfelelően az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn kívüli időpontokban az iskola szóbeli tájékoztatást tart szülői értekezleteken, fogadóórákon.

November végén tájékoztatót tart az érdeklődő szülők számára az iskola tanulmányi programjairól, képzési rendszeréről.

Az induló új osztályokba felvételt nyert tanulók szüleinek a tanév kezdetét megelőzően szülői értekezletet tart az iskolakezdés zavartalansága érdekében.

Az egyes osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja tanévenként két alkalommal, szeptemberben és januárban.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és az osztály szülői közösségének vezetője hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa azonos időpontban, félévente egy alkalommal a munkatervben rögzített szerdai napokon 16³⁰-tól 19⁰⁰ óráig tart szülői fogadóórát. Ha a tanár rendkívüli ok miatt hiányzik, egy hét múlva ugyanabban az időben tart fogadóórát. Az eltérő időpontról a tanár az általa tanított tanulókon keresztül értesíti a szülőket.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke tanárával, akkor telefonon vagy elektronikus levélben kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével és az iskolai honlap működtetésével tesznek eleget elsődleges és általános tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való további kapcsolatfelvétel telefonon, az ellenőrző könyvbeltett bejegyzés útján, elektronikus levélben vagy hivatalos levélben történhet.

Az osztályfőnök értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

6.1.7. Kapcsolattartás a szülői közösséggel és az iskolaszékekkel

A szülői közösséggel és az iskolaszékekkel való kapcsolattartásért Szülői Fórum vezetője, a nevelőtestület által az iskolaszékbe delegáltak és az intézményvezető a felelősek. Az iskolaszék ülésein képviselik a nevelőtestület álláspontját, az ülést követő nevelőtestületi értekezleten pedig beszámolnak az iskolaszék munkájáról.

6.1.8. Kollégium

A kollégium, a szülői szervezete, a kollégium nevelőtestülete és a kollégiumi DÖK közötti kapcsolattartás formáit, a szülők tájékoztatási rendjének formái:

- az iskolai szülőértekezleteken a csoportvezető nevelőtanár lehetőség szerint jelen van, a kollégisták csoporton belüli értékeléséről tájékoztatja a szülőt;
- előzetes bejelentkezés után egyéni fogadóórára van lehetőség;
- rendkívüli esetben postai úton, internetes csatornákon vagy telefonon keresztül valósul meg a kapcsolattartás.

A gimnázium és a kollégium közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak a kollégiumvezetővel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétellel;
- a osztályfőnökök, szaktanárok és a kollégiumi nevelőtanárok között közvetlenül.

6.1.9. Kapcsolattartás a vezetés és az érdekképviseltek között

Az üzemi tanács képviselői és az érdekvédelmi szervezetek képviselői közvetlenül az intézmény vezetőjével állnak kapcsolatban. Szükség esetén megbeszélés összehívását kezdeményezhetik, az érdekvédelmi szervezet működési szabályzatában foglaltak szerint.

6.1.10. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az intézmény vezetője felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁI

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. Az intézmény partnerei kapcsolattartásának célja a folyamatos kétoldalú információcsere, tájékoztatás, tájékozódás, partnerkapcsolatok erősítése.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a fenntartóval, a gyermekjóléti szolgálattal, a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával, a beiskolázási vonzáskörzet általános iskoláival, a város közművelődési intézményeivel.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- középfokú társintézmények
- AJTP- modell szerint működő gimnáziumok
- a két tanítási nyelvű gimnáziumok
- egyetemek
- az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
- a gyermekjóléti szolgálat
- a pedagógiai szakszolgálatok
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriuma
- a beiskolázási vonzáskörzet általános iskolái
- a város közművelődési intézményei

különös tekintettel az intézmény pedagógiai programjában nevesített szervezetekre.

Az igazgató megbízhatja a nevelőtestület valamely tagját a kapcsolattartás feladatának ellátására egy partner intézménnyel, a megbízott beszámolási és egyeztetési kötelességgel tartozik az intézményvezetőnek.

A kapcsolattartás módja lehet szóbeli vagy elektronikus és rendje az adott partnerrel kialakított rendszer szerinti.

7.1. A vezetés és a fenntartó között

A fenntartó személyes és elektronikus illetve írott formában tartja a kapcsolatot az intézmény vezetésével. A fenntartó képviselője és az intézmény vezetője kezdeményezhet eseti munkamegbeszéléseket, a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel szakmai megbeszéléseket, konzultációkat.

7.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az I. általános igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további

fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

7.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettesek felelősek.

7.5. Eötvös-labor és a külső kapcsolatai

Az Eötvös-labor külső kapcsolataiért a természettudományos munkaközösségek vezetői és az igazgató által megbízott szaktanár felelnek. Rendszeres munkakapcsolatban állnak a partner általános iskolákkal, egyetemekkel és szakmai szervezetekkel. A megbeszélésekről és egyeztetésekről tájékoztatják az intézményvezetőt, a programok és események szervezésében az igazgató jóváhagyását kérik.

7.6. A nyilvánosság előtti megjelenés

Az intézmény sajtóban történő megjelenését az igazgató koordinálja. A rendezvényekről minden esetben a szervezők tájékoztatják az írott és elektronikus sajtót, az igazgató tájékoztatása mellett, vele egyeztetve.

Az intézmény hivatalos elektronikus honlapot működtet. A honlap főszerkesztőjét és a szerkesztésben közreműködőket az igazgató bízza meg. A megbízást az éves munkatervben rögzíteni kell. A honlap az intézményi hagyományok szellemében, gyorsan és igényesen nyújt információkat az érdeklődőknek.

Az intézmény honlapján meg kell jelentetni a törvényben előírt adatokat (különös közzétételi lista), azokat folyamatosan frissíteni kell.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó (illetékességi, működési területtől függetlenül) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásról szóló rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

8.1. Alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve valamint a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a háromoldalú megállapodás szabályozza.

8.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. **A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.**
- **az órarend, az óracserék és a helyettesítési rend összeállítása a következő szempontok betartásával történik:**
 - nulladik óra nem tartható kötelező óraként
 - a délelőtt és a délután tartandó órákat az órarend elkészítésénél együtt kell figyelembe venni
 - tanítási óra rendkívüli esetet kivéve nem maradhat el
 - az órarendben minden tanítási órára ki kell jelölni helyettesítő tanárt
 - ha előre tudható a hiányzás, a szakos helyettesítést, az óracserét vagy az összevonást ebben a sorrendben kell alkalmazni; a diákokat pedig időben kell értesíteni; felügyelő tanár csak abban az esetben osztható be, ha aznap derül ki a tanári hiányzás
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén **(illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a digitális naplót naprakészen, a tényleges tanmenetnek megfelelően vezetni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára az előrehaladást.**

- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.¹
- **Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.** A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- **A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani,** illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő **rendszeres vagy esetenkénti feladatokra** a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy **tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A pedagógus **minden érdemjegyet, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján a naplóba beírja és a tanulóval közli.** A tudás folyamatos értékelése céljából **félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** A heti egy órás tárgyaknál is szükséges a három osztályzat a tanuló lezárásához. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 15 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos **jutalmazó és büntető intézkedésekről.** Minden diákot megilleti a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

8.2.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és

¹ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

8.3. A kollégiumi munkarend külön szabályai

A kollégiumi nevelők a kötött munkaidejüket a pedagógiai programban meghatározott feladatok megvalósítására, az éves munkatervben meghatározott munkarendben teljesítik, melyet a kollégium vezetője a „Pedagógusok munkarendje” c. dokumentumban (tantárgyfelosztásban) rögzít.

A csoporttal nem rendelkező nevelők a nevelési programban meghatározott foglalkozások vezetésén kívül ügyeletesi feladatokat is ellátnak.

A dolgozók munkájának, munkakörének meghatározásakor az arányos teherviselés elvét kell követni.

A munkában töltött időt a portai és technikai dolgozók a jelenléti íven, a nevelőtanárok a foglalkozási és ügyeleti naplóban saját aláírásukkal igazolják, hitelesítik.

8.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre minden tanuló saját maga ügyel, illetve a pedagógusok és a hetesek felügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az illetékes igazgatóhelyettes feladata.). A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el az iskolaszék és a DÖK egyetértésével.

8.6. A tanév rendje

A diákközösségek, a diákvezetőség, a tanári közösségek és az intézmény vezetői a szorgalmi időszak végéig kialakítják a következő tanévre vonatkozó célkitűzéseiket, programterveiket.

A tanév előkészítése során a tanári közösségek és a diákvezetők augusztus végén kialakítják a naptár szerint elkészített s minden partnerrel egyeztetett programtervet. Az intézmény vezetői a házi vezetőképző táborban – ahol a kollégiumi és az iskolai DÖK képviselői egyaránt részt

vesznek -, vagy a DÖK segítő tanárán keresztül megadják a munkához szükséges információkat, segítséget.

A tanév munkaterve rögzíti azokat a diákvezetőségi, sportköri, kollégiumi, valamint igazgatósági, tantestületi, munkaközösségi megbeszéléseket, amelyek a munka folyamatos végzéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez szükségesek. A tanév munkatervében rögzíteni kell a diákönkormányzat gyűlései és rendezvényei számára biztosított délutáni időkeretet is, valamint a diákönkormányzat működéséhez biztosított helyiségeket, azok használati rendjét.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

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 és kollégiumi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a tanév helyi rendjéről
- a házirend módosításáról.

Az éves munkaterv elkészítésénél figyelembe kell venni, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten, a kollégiumi nevelőtanárok az új tanév első beérkezési napján ismertetik a tanulókkal. Az intézmény házirendjét, a havonta elkészített munkatervet és az eredmények összesítését ki kell függeszteni minden osztályteremben, továbbá át kell adni a kollégium nevelőtestülete számára.

8.7. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend, kollégiumi foglalkozási rend alapján történik - pedagógus vezetésével -, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik (a csengetési rendet részletesen a házirend tartalmazza).

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A kollégiumi kötelező foglalkozások száma: heti 15 óra. Ebből heti 13 óra a tanulmányokkal összefüggő felkészülés, 1 óra csoportfoglalkozás és 1 óra szabadon választott foglalkozás.

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 tehet.

Az óráközi szüneteket a tanulók az osztálytermükben, a folyosókon, illetve lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva egymás testi épségére. A díszterembe, a szaktantermekbe, tornaterembe és a sportcsarnokba csak az órát tartó tanár jelenlétében mehetnek be.

Az óráközi szünet rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok és a hetesek felügyelik. A főépületben szintenként 1 - 1, az új épületrészben a folyosón 1 ügyeletes tanár teljesít szolgálatot a tanítás megkezdése előtt 7⁴⁵-től és az óráközi szünetekben. A sportcsarnok, az öltözők és az öltözők előtti folyosórész, valamint a menza felügyeletét a testnevelő tanárok, az ügyeleti beosztása alapján látják el.

Egymás utáni két tanórát összevonva is megtarthat a tanár, ha dolgozatot írat. Az összevont órát tartó pedagógus köteles felügyelni az összevont óra befejezése után, az általános tanítási óra idején szünetet tartó diákokra, hogy a tanítást ne zavarják.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

A nem kötelező (fakultatív, szakköri, tanfolyami stb.) tanítási órák a kötelező tanórai foglalkozások után, szünet közbeiktatása nélkül tarthatók. Ezek az órák is 45 percesek.

A kollégiumi szabadon választott, szabadidős és szakköri foglalkozások az éves munkatervben rögzített időpontokban tarthatók.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

8.8. Az intézményben tartózkodás rendje

8.8.1. Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20⁰⁰ óráig.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, az alábbi időpontokban: szerdánként vezetői és irodai ügyelet az igazgatói titkárságon 9⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon, ha nincs rendezvény, zárva kell tartani. Indokolt esetben a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

8.8.2. Az intézmény területének elhagyása

A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, az osztályfőnök távollétében az ügyeletes vezető engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

Az intézmény dolgozóinak a munkarendjükben meghatározottak szerint kell az intézményben tartózkodni. Ettől való eltérésre az igazgató, vagy az, akire ezt a jogot az igazgató átruházta, adhat engedélyt.

8.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A nyitva tartás ideje alatt az intézmény dolgozói az iskolában tartózkodhatnak. A tanulók az intézmény területén, illetve épületében a tanítási órák után, csak tanulási céllal, illetve szervezett iskolai program keretében tartózkodhatnak. Az iskola a tanítási órák után, számukra csak a szervezett foglalkozások és programok idejére tud felügyeletet biztosítani. Az egyes termek és egyéb létesítmények használatának további rendjét az ott kifüggesztett használati előírások szabályozzák.

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületek állandó fellobogózása a portások feladata.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, kivéve a diákönkormányzat kizárólagos használatába adott iskolai helyiséget. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az intézmény tulajdonában lévő bármely eszközt, az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az azokért leltár szerint felelős (gondnok, szertáros tanár, technikus, laboráns stb.) beleegyezésével és az igazgató ezt követő engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, helyiségeket zárni kell, ennek megszervezése és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

Kollégium

Nevelőtanári felügyelet a következő helyiségek használatához szükséges: könyvtár, kondicionáló-terem, számítástechnika-terem, diákkonyha.

A vagyonvédelem érdekében a kollégiumban a tanulók személyes felszerelésének védelmét a tanuló saját szekrényének zárásával oldja meg.

8.10. Az intézmény látogatása és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A gimnáziummal alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók - biztonsági okok miatt - az alábbi módon látogathatják az intézményt:

A főépület portása a látogatási füzetbe beírja az intézménybe érkező nevét, valamint annak a nevét, akivel találkozni akar. (Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett szülői

értekezletek, fogadóórák, valamint az épületben szervezett kulturális és sportprogramok látogatói).

Az intézményben rendezett ünnepélyek, diáknapok, évfolyamestek, laborrendezvények és egyéb diákrendezvények esetében - a hagyományok és az éves munkatervben meghatározottak alapján - a programért felelős tanár gondoskodik az idegenek távoltartásáról, illetve belépésük esetén felügyeletükről.

8.11. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény szabad kapacitásának kihasználása érdekében bérbeadási tevékenységet is folytathat.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - a gazdasági vezető javaslatára és az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

9. A KOLLÉGIUMRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

9.1. A kollégium feladatai:

- középiskolai/gimnáziumi képzésben résztvevő tanulók kollégiumi ellátása;
- Arany János Tehetséggondozó Programban való részvétel;
- intézményi vagyon működtetése;
- a kollégiumi könyvtár használati rendjének megszervezése.

9.2. A kollégium nevelőtestülete

- a kollégiumi nevelőtestület feladata a pedagógiai programnak, a kollégium házirendjének kidolgozása és elfogadása
- a kollégium éves munkatervének megfelelően értekezletet tart, melynek vezetője a kollégiumvezető
- az értekezlet vitaanyaga, személyes ügyekre (tanulóra, szülőre, pedagógusra, egyéb dolgozóra) vonatkozó anyaga szolgálati titok, melyre vonatkozóan a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell eljárnia
- a nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére bizottságot hozhat létre, melynek tagjait - a témától függően - felkéréssel vagy választással jelöli ki
- az így megválasztott bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

9.3. A kollégista tanulók kártérítési felelőssége

Szándékos károkozás esetén a keletkezett kárt a tanulónak meg kell térítenie. A kártérítésmértékének megállapítása az érvényes jogszabályok alapján történik. Amennyiben a kárt többen okozták, úgy a fenti elvnek megfelelően egyetemlegesen osztoznak a kár megtérítésében.

9.4. Térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A kollégiumra vonatkozó fenti rendelkezéseket a kollégium házirendje tartalmazza.

9.5. A kollégiumban tartózkodás egészségügyi feltételei

Beteg kollégista tanuló – a kollégiumban tartózkodás orvosi engedélyezése esetén - betegsége idején csak a kijelölt betegszobában tartózkodhat.

10. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

10.1. Belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. A szorgalmi időszak végén írásos beszámolóban összegzik éves munkájukat.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat.

10.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény igazgatója és a kollégium vezetője és a gazdasági vezető a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles megismerni, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a gazdasági vezető felelős.

10.3. Az ellenőrzési feladatok megosztása

10.3.1. Az igazgatóhelyettesek

Ellenőrzik és értékelik a munkaköri leírásukban felsorolt területekkel kapcsolatos tevékenységet. Az éves munkatervben meghatározottak szerint tanítási órákat látogatnak.

10.3.2. A gazdasági vezető

Az intézmény működésével összefüggő számviteli és gazdasági feladatok ellátása.

Rendszeresen, a feladatok jellegének megfelelő gyakorisággal, valamint a szabályzatokban meghatározott időben ellenőrzi a munkaköri leírásában szereplő munkaterületeket és a ráruházott munkáltatói jogkörébe tartozó közalkalmazottak munkáját.

Különös figyelmet fordít a tűz- és munkavédelmi helyzet ellenőrzésére, a vagyon védelmére, az intézmény használatában levő épületek és területek tisztaságára, gondozására, karbantartására, továbbá a gazdálkodási és pénzkezelési előírások betartására.

10.3.3. A munkaközösség-vezetők

Látogatják és értékelik a munkaközösség tagjainak óráit, ellenőrzik a munkaközösséggel kapcsolatos rendezvényeket.

10.3.4. Az osztályfőnökök

Látogatják osztályuk óráit; tapasztalataikat megbeszélik az érintett kollégákkal és az osztállyal.

10.3.5. A nevelők

Folyamatosan ellenőrzik a házirend és egyéb iskolai előírások betartását.

10.3.6. A szertárosok

Ellenőrzik a szertár rendeltetésszerű használatát, az eszközök tárolását.

10.3.7. A diákképviselők, diákvezetők

Figyelemmel kísérik, hogy érvényesül-e a döntési, a véleményezési és az egyetértési joguk.

10.3.8. Az iskolatitkár

Ellenőrzési feladatait munkaköri leírása (az SZMSZ 2. számú melléklete) tartalmazza.

10.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény minden dolgozója köteles jelenteni a munkáltatói jogkört gyakorlónak (közvetlen felettesének) a munkája során észlelt pedagógiai, szakmai, karbantartási, takarítási, adminisztrációs hibákat, hiányosságokat.

Az intézkedésre jogosult köteles a bejelentést kivizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni. Ha a hibát bejelentő nem tapasztal intézkedést, köteles az igazgatót tájékoztatni.

10.5. A kollégiumban a nevelő- és oktatómunka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- kollégiumvezető

- AJTP programgazda és programfelelős (AJTP feladatok elvégzésének ellenőrzésére terjed ki)
- a kollégium vezetője által megbízott nevelő

A kollégium vezetője – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult a kollégium nevelői közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK

Az iskolai ünnepélyek tartalmukban és külsőségeikben a tanulók nevelését, az iskola hagyományainak az ápolását és gazdagítását szolgálják. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestületnek és minden diáknak meg kell jelennie.

Ünnepélyt kell tartani: a tanév nyitásakor, zárásakor, október 23. március 15. és az iskola-névadó halálának évfordulója (február 2.) alkalmából.

Megemlékezést kell szervezni az aradi vértanúk emléknapja, a holocaust áldozatai és a kommunista diktatúrák áldozatai emléknapja, a nemzeti összetartozás napja alkalmából. A megemlékezés formájáról a történelem munkaközösség javaslata alapján az éves munkaterv rendelkezik.

További megemlékezéseket az éves munkatervben lehet rögzíteni.

A tanévnyitó időpontját a hivatalos rendelkezések szerint az igazgató határozza meg. A kilencedikeseket az iskolai diákvezetőség képviselői virággal köszöntik.

Az iskolai ünnepélyeket a tizenegyedik évfolyam rendezi. Munkájukat az osztályfőnökök és az általuk felkért tanárok segítik, az időpontokat a tanévi munkaterv rögzíti.

A szalagavató időpontja a végzős osztályokkal egyeztetett decemberi szombat, amelyet az éves munkaterv pontosít. A szervezést a tizenegyedik évfolyam végzi. Az ünnepi beszédet az egyik végzős osztályfőnök mondja.

A ballagás időpontja a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelete alapján az éves munkatervben szerepel. A tizenegyedik évfolyam szervezi; a tizedikesek a kaput és a faliújságot díszítik, a kilencedikesek pedig az ülőhelyeket biztosítják. Az udvar takarítása a kijelölt rend szerint történik. A szerenád ideje a végzősök utolsó tanítási napja vagy az azt megelőző este.

A tanévzáró ünnepély a munkatervben rögzített időpontban van.

A gólyaavató és a diáknap ősszel van, pontos időpontjáról a diákönkormányzat dönt, és az éves munkatervben rögzítik. Szervezésében a DÖK koordinálásával a teljes diákközösség vesz részt.

A záró értekezletet követően dolgozói összejövetelen köszöntjük a nyugdíjba vonulókat, illetve az iskolában hosszú ideje (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 éve) dolgozókat. Meghívást kapnak az intézmény nyugdíjas tanárai, dolgozói.

11.1. Hagyományos tanulmányi versenyek

A háziversenyek a munkaközösségi előzetes tervek alapján zajlanak. A versenyzők jutalmazása Eötvös-napon, illetve a tanévzárón, a végzősök esetében pedig a ballagáson történik.

Az országos, területi és megyei szervezésű versenyeket a hivatalos versenynaptár rögzíti. A versenyeket az igazgatóság által felkért tanárok, illetve munkaközösségek rendezik.

Az Öveges József Emlékversenyt a matematika és a fizika munkaközösség az évenként megállapított és az iskolai munkatervben rögzített időpontban rendezi.

Az Országos Spanyol Nyelvű Vers- és Prózamondó Versenyt a spanyoltanár és az iskolavezetés, valamint a közreműködésre felkért tanárok közösen szervezik, időpontját az éves munkaterv rögzíti.

Az Országos Arany János Irodalmi Versenyt a magyar és művészetek munkaközösség szervezi, időpontját a munkatervben rögzítik.

11.2. Kulturális hagyományok, sorozatok és események

A diáklap és a Diáktoll című irodalmi lap. Felelőse az igazgató által felkért segítő tanár és a diákszerkesztőség. A szervezési feladatokban az iskolai diákvezetőség segít.

Az ifjúsági hangversenyekre a Filmharmóniával egyeztetett időpontban kerül sor. Felelőse az igazgató által megbízott tanár és a kilencedikes osztályfőnökök. Résztevői a 9. évfolyam diákjai, valamint az érdeklődő felsőbb évesek.

Irodalmi sorozatok, író-olvasó találkozók, előadások, Eötvös Szivárvány. Rendjüket a délutáni foglalkozási terv tartalmazza. Iskolamozi - igény szerint - munkaközösségi kezdeményezésre szervezhető.

Évenként egyszer megszervezett események, amelyeknek időpontját a felelősök évente állapítják meg, s az iskola munkatervében rögzíti. A szervezési teendőket és a koordinációt az illetékes igazgatóhelyettes irányításával a felelős tanár végzi.

A karácsonyi hangverseny. Időpontja a téli szünet előtti hét egyik délutánja; felelőse az énekkar vezetője és a magyar és művészetek munkaközösség-vezetője, valamint az igazgató által felkért tanárok.

Irodalmi és zenei est (Eötvös-gála) szülőknek. Időpontja: munkaterv szerint. Felelős a magyar és művészetek munkaközösség-vezetője, valamint az igazgató által felkért tanárok.

Eötvös-nap. Időpontja munkarend szerinti, lehetőleg február 2. Tanítási nap, melynek kezdetén, iskolai ünnepélyen emlékezünk meg intézményünk névadójáról. A háziversenyek eredményhirdetése és jutalmazása után, az illetékes igazgatóhelyettes koordinálásával a munkaközösségek által szervezett tudományos, művészeti és játékos előadásokon és programokon vesznek részt a diákok.

Vakablak zenés, irodalmi kávéház. Évente egy alkalommal, a költészet napjához közeli időpontban szervezzük ezt a több évtizedes múltra visszatekintő kulturális eseményt. A Vakablakot elsősorban diákjaink, kollégáink és a szülők számára rendezzük. A szakmai tartalomért és a program megvalósításáért az igazgató által felkért tanárok felelnek.

Tudományos játszóház. Az év során több alkalommal szervezünk családok számára természettudományos foglalkozásokat. A program elsődleges célja a kémia és a fizika népszerűsítése, valamint egyszerű jelenségek, kísérletek megismertetése az érdeklődőkkel. A szervezésért és a szakmai tartalomért a természettudományi munkaközösségek igazgató által felkért tanárai felelnek.

Egyéb versenyek, pályázatok és vetélkedők. Felelőse az illetékes igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők.

11.3. Az iskolai szintű szórakoztató rendezvények

Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban és a házirend szerint, az iskolai diákvezetőség kezdeményezése alapján tarthatók az intézményhez méltó diákrendezvények. Az egyes rendezvények felelőse a munkatervben meghatározott tanár.

Dísztermi rendezvényhez minimálisan kettő, egyébként a résztvevők várható számával arányos tanári felügyeletről (negyven diákonként egy tanár) az iskolai munkatervben kell (a felügyelő tanárok névsorának rögzítésével) gondoskodni.

Munkatervben nem szereplő diákrendezvényt akkor engedélyezhet az igazgató, ha a szervezésért felelős pedagógus az engedélyt időben megkéri, s egyidejűleg a felügyelőre vállalkozó tanárok névsorát is benyújtja.

11.4. Eötvös-érem

A tanári Eötvös-érem kitüntetés az intézmény alapításának 225. évfordulóján a tantestület hozta létre. Odaítéléséről a munkaközösségek írásban indokolt javaslatai alapján a tantestület titkos szavazással dönt. Évente egy tanári Eötvös-érem adományozható, az intézményben sok éven át végzett áldozatos és eredményes munka elismeréseként. A kitüntetés a ballagási ünnepélyen az igazgató adja át. Az Eötvös-érem odaítélésével járó eljárásokat a külön szabályzatban (3. számú melléklet) megfogalmazottak betartásával az Eötvös-érmesekből álló bizottság intézi.

A tanulói Eötvös-érem leírását és odaítélésének szabályait az pedagógiai program a tanulók jutalmazásának, magatartásának, szorgalmának értékelési elveiről szóló fejezete tartalmazza.

A kollégiumi hagyományok rendszerét a pedagógiai program ide vonatkozó fejezete tartalmazza.

11.5. A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény címerének (jelvényének) leírása: Sötétkék pajzs alakú mezőben a pajzsot kitöltő fehér körgyűrű, ebben "Eötvös József Gimnázium Tata" felirat. A körgyűrűt határoló kisebb kör belsejében világoskék mezőben Tata város címere, e címer fölött, a világoskék körben az iskola jogelődje alapításának éve, "1765".

Az intézmény zászlajának leírása: királykék selyem alapon arany szegélyű, világoskék, pajzs alakú mezőben Tata város címere, e címer fölött az iskola jogelődje alapításának éve, „1765”, a pajzs felett „Eötvös József Gimnázium”, alatta „Tata” felirat. A zászló rövidebb végét arany színű rojt szegélyezi.

Az iskolai ünnepségek során a zászló az eseménynek megfelelően kihelyezve szimbolizálja az intézményt.

A ballagási ünnepségen a végzős évfolyam képviselői átadják a zászlót a búcsúztató évfolyam képviselőinek.

A kollégium jelképei, melyeket a kollégiumi saját rendezvényeken használ:

Kollégiumi zászló: királykék mező közepén arany színű nyomattal az intézmény emblémája, a zászló szegélyét arany színű rojt keretezi.

A kollégium emblémája: pajzs alakú, amely fölött „Corona mea et gaudium meum” felirat, alatta „1767” évszám található, a pajzs két részre osztott. Bal oldalán az Esterházy-korona alatt piarista napban egybe fűződő „M” és „A” betűket elválasztja két Ω a „MPOY” betűcsoporttól. Jobb oldalán a kardot tartó Esterházy-oroszlán látható.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletét a házirend rögzíti. Az iskolai ünnepélyeken, illetve a tantestület vagy az igazgató által meghatározott alkalmakkor az ünnepi ruha viselése kötelező a diákok, valamint az intézmény dolgozói számára.

2005-től felmenően az ünnepi viselet kiegészül az intézmény címerével díszített sötétkék selyem férfi nyakkendővel, illetve női sállal.

12. AZ INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

12.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézmény biztosítja

- az iskolaorvosi rendelést legalább heti egy alkalommal (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését
- gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátását
- a tanulók fizikai állapotának mérését (évente két alkalommal)
- a kampányoltások elvégzését.

12.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapfeladata, hogy az egészség, a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a tanulóknak, valamint veszélyhelyzet vagy tanulói baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden dolgozó ismeri és betartja a munkabiztonsági szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A tanárok az egyes tantárgyak keretében oktatják a tanulók biztonságával és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban folyamatosan figyelemmel kísérik a rájuk bízott tanulók tevékenységét, megtartják a rendet, s betartatják a tanulókkal a baleset-megelőzési szabályokat.
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon foglalkoznak a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal (tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzése érdekében). Az osztályfőnökök a balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóban rögzítik, a tudnivalók elsajátítását ellenőrzik.
- A tanév elején az első osztályfőnöki órán ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és rendet, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzése érdekében. A tanulók az ismertetés tényét jegyzőkönyv aláírásával tudomásul veszik.
- Az Eötvös-labor tantermeiben tartott első tanítási óra órán a szaktanárok ismertetik a labortermek munkarendjével és a balesetvédelemmel kapcsolatos tanulói tudnivalókat. A tanulók az ismertetés tényét jegyzőkönyv aláírásával tudomásul veszik

- Az igazgató a munkavédelmi szemlén ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit.
- Az iskolába, a nem intézményi leltárban lévő eszközök - különös tekintettel az elektromos hálózatról működtetett eszközökre – csak írásbeli igazgatói engedéllyel vihetők be. A pedagógus jelen szabályzatában meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

12.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó tanár baleset, sérülés, rosszullet esetén (a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelővel együtt) a sérült tanulót elsősegélyben részesíti, ha kell, orvost hív.
- A balesetet okozó veszélyforrást megszünteti, minden tanulói balesetet, sérülést azonnal jelez az igazgatónak.
- Az igazgató értesíti a szülőket, minden balesetet, sérülést kivizsgál. Tisztázza az okokat, és megteszi a szükséges intézkedéseket. A tanulóbalesetet az iskola előírt nyomtatványon nyilvántartja. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetről 3 példányban jegyzőkönyvet készít (fenntartó, tanuló, iskola). A súlyos balesetet, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítésű személyt kell bevonni, azonnal jelenti a fenntartónak.

Igény esetén az iskola lehetőséget biztosít az iskolaszék és a diákönkormányzat képviselőjének a balesetek kivizsgálásában való részvételre.

Az intézményben tilos mindennemű reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Mindenfajta hirdetés eljuttatását a tanulókhöz az igazgató, illetve az őt helyettesítő vezető engedélyezi.

12.3. Biztonsági intézkedések

A biztonsági intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Teendők tűzriadó esetén

A tűzriadót szaggatott csengőszó vagy kolomp jelzi, melynek hangjára a tantermeket az ott kifüggesztett elvonulási utasítás szerint kell elhagyni.

Kisebb tűz esetén a folyóson található kézi tűzoltó készüléket lehet oltásra használni.

A tűzről haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, illetve az ügyeletes vezetőt, aki megteszi a további szükséges intézkedéseket.

A tűzoltóságot az eloltott tűzről is értesíteni kell.

Teendők bombariadó esetén

A bombariadót hosszan tartó csengetés jelzi, amelyet az igazgató vagy az őt helyettesítő személy rendelhet el.

Az épületet a tűzriadó terv szerint el kell hagyni.

Az ügyeletes vezető azonnal értesíti a rendőrséget.

Az épület biztonsági védelme, a riasztó működtetése

Az iskola főépületének földszintjét, valamint az új épületet elektromos mozgásérzékelővel ellátott biztonsági rendszer védi.

A riasztórendszer be- és kikapcsolását csak az arra bejelentett személyek végezhetik. Az intézmény zárásának és nyitásának, illetve a riasztó be- és kikapcsolásának megszervezése a gazdasági vezető feladata.

A bejelentett kóddal rendelkezők személyesen felelősek a riasztórendszer szakszerű használatáért.

A kollégium épületének biztonsági védelmét a kollégiumi portaügyelet látja el.

13. A TANULÓK FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

13.1. Fegyelmező intézkedések

A tanulóval szemben, ha kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedés alkalmazható. A fegyelmező intézkedéseket a házirend tartalmazza. A fegyelmező intézkedéseket az elektronikusnaplóba, a kollégiumi csoportnaplóba, illetve az ellenőrző könyvbe is be kell írni.

Fegyelmező intézkedést kezdeményezhet az intézmény dolgozója, tanulója, a tanuló szülője, valamint bármelyik iskolai közösség, illetve annak képviselője.

Fegyelmező intézkedés lehet a megbízatás visszavonása is, amelyről a döntési jog minden esetben a megbízóé (pl.: ODB-tag megbízatását az osztálygyűlés vonhatja vissza). A megbízatás visszavonását kezdeményezheti az igazgató, az osztályfőnök, a kollégiumi csoportvezető, a szaktanár, valamint a tanulói közösségek és képviselőik.

A helyzet tisztázása az osztályfőnök feladata. Súlyosabb esetben az osztályfőnök - az ODB-vel egyeztetett - javaslata alapján az igazgató dönt, hogy a fegyelmezést igazgatói vagy osztályfőnöki hatáskörben intézik, illetve elrendelik-e fegyelmi eljárás lefolytatását. A kollégiumban a csoportvezető és a kollégiumvezető dönt, illetve intézkedik saját hatáskörében.

Fegyelmi eljárást, vizsgálatot kell elrendelni, ha a fegyelmező intézkedések nem érték el céljukat, illetve súlyos és vétkes kötelességszegés esetén.

A tanulók helytelen magatartását, kötelességmulasztását, valamint az ezekhez kapcsolódó fegyelmező intézkedéseket a magatartás és a szorgalom minősítésekor figyelembe kell venni.

Kollégisták esetében az osztályfőnök és a nevelőtanár kölcsönösen és rendszeresen tájékoztatja egymást a fegyelmező intézkedésekről.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a **fegyelmi eljárás** során a köznevelési törvény és a miniszteri rendelet alapján kell eljárni. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

13.2. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Amennyiben erre vonatkozó bejelentés nem érkezik, vagy csak az egyik féltől érkezik, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha a kötelelességzegéssel gyanúsított és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni
- ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, illetve a további lépéseket meg kell tenni
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

13.3. Fegyelmi eljárás

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

A fegyelmi eljárás lefolytatása a nevelőtestület feladatkörébe tartozik. A nevelőtestület alkalmanként bízza meg a fegyelmi eljárásban, a tárgyaláson részt vevő tagokat. Az eljárás vezetőjét a legalább háromtagú bizottság a saját tagjai közül választhatja meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivéve, ha a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével a tanulót és tanuló szülőjét értesíteni kell úgy, hogy az írásbeli értesítést a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az értesítőn fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét és a tájékoztatást arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő szabályszerű ismételt meghívás ellenére nem jelenik meg.

A fegyelmi tárgyalás főszabály szerint nyilvános, azaz nem lehet zárt tárgyalást elrendelni. A fegyelmi jogkör gyakorlója azonban a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ismertetni kell vele a terhére rótt köteleességszegést, valamint tájékoztatni kell a rendelkezésre álló bizonyítékokról

A diákönkormányzat a fegyelmi eljárás során, az ügyel kapcsolatban véleménynyilvánításra jogosult. A diákönkormányzat véleményének kikérésére a fegyelmi jogkör gyakorlója jogosult

Fontos alapelv, hogy a fegyelmi eljárás során, különösen a bizonyítás során az emberi méltóságot, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben kell tartani, biztosítani kell, hogy a magánéletre vonatkozó adatok szükségtelenül ne kerüljenek nyilvánosságra.

A fegyelmi tárgyalás során követelmény a tárgyaláson részt vevő felek egyenlősége, az, hogy független, pártatlan bizottság döntsön a tanuló fegyelmi felelőssége kérdésében. Nem sérülhet a védelemhez való jog, az ártatlanság vélelme, a felek egyenlő esélye arra, hogy véleményt formálhassanak, állást foglalhassanak, a személyes jelenlét joga, a képviselő joga, az adatok és dokumentumok teljes megismerésének joga, az irat-betekintési jog.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ennek érdekében az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri. A jegyzőkönyvet a tárgyalás vezetője és a jegyzőkönyvvezető írja alá. El kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. A rendelkező részben megállapított fegyelmi büntetés csak a jogszabályban meghatározott fegyelmi büntetés lehet.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, valamint ha a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, a fenntartóhoz az ügy minden iratával együtt.

A fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem esetén. A fenntartó képviselője az alábbi döntéseket hozhatja:

- a kérelmet elutasíthatja,
- megváltoztathatja,
- megsemmisítheti, és az iskolát új döntés meghozatalára utasíthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve
- a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- a kötelességszegés ténye, illetve hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

14. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. Egyedi felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik az igazgató, igazgatóhelyettesek és iskolatitkárok.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

14.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Éves gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott tanévben megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy

igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

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

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

15. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanóráon kívüli foglalkozásokat szervez a köznevelési törvény alapján.

15.1. A tanóráon kívül szervezhető foglalkozások

A foglalkozások keretében korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, felvételi és érettségi előkészítés és egyéb tanulmányi, kulturális és sportfoglalkozás tartható.

A heti rendszerességgel tartott foglalkozásokról naplót kell vezetni úgy, hogy egyértelmű legyen a foglalkozás helye, időpontja és időtartama, a résztvevők neve, a foglalkozás témája. A foglalkozásokat fel kell tüntetni az éves munkatervben, a működés feltételeit, amennyiben az igazgató elrendelte a foglalkozást, az iskola költségvetésében biztosítani kell.

Szakkörök

A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indíthat szakkört az iskola. A szakkörök vezetőit a munkaközösségek javaslata figyelembevételével az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint az ISK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. Az ISK vezetősége a bevétellel anyagi felelőssége tudatában rendelkezik.

Az ISK külön szabályzat alapján működik, és a tanulók fizikai továbbfejlesztését, mindennapos testedzését, szervezett sportolását szolgálja.

Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola minden tanulója. A tanulók a javaslataikat az ODB sportfelelőse, illetve küldötteik által a sportkör küldöttgyűlésén mondhatják el.

A sportkört a választott diákvezetőség és a tanárelnök irányítja. Az ISK diákelnöke tagja az iskolai diákvezetőségnek.

A versenysport csapatainak működtetésével, a tömegsport, a diákturizmus, az iskolai házibajnokságok stb. szervezésével az egészséges diákéletmód kialakításával és szervezésével a saját működési szabályzata szerint dolgozik.

15.2. Tanfolyamok

A tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalásának függvényében az iskolában tanfolyamok indíthatók. Az iskolában szervezett tanfolyamokon való részvételre a tanuló írásban jelentkezik, a jelentkezést a szülő is aláírja. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

16.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Az SZMSZ tartalmazza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza (4. számú melléklet)

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

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

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi, munkaköri leírását a 2. számú melléklet tartalmazza.

16.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Kiegészítő feladatok:

- a muzeális értékű iskolai gyűjtemények gondozása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

16.3. A könyvtár szolgáltatásai és használatának szabályai

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti (írásbeli felhatalmazás).

Az iskolai könyvtárhasználókat ingyenesen megilletik az alapszolgáltatások.

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek és az igénybevétel mértékének adatait regisztrálni.

Az iskolai könyvtáros tanév elején minden osztály részére iskolai könyvtári kölcsönző füzetet nyit, melybe az osztálynapló alapján bevezeti az osztály névsorát. Több adat nyilvántartása felesleges, mert ha szükséges, minden adat visszakereshető az osztálynaplóban.

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

A könyvtár szolgáltatásai

Alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás, információ a könyvtár szolgáltatásairól
 - könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
 - tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári gyűjtemény helyben használata, állományfeltáró eszközök használata,
 - lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
 - nyitvatartási időben az olvasóterem igénybevétele egyéni tanulás céljából
- kölcsönzés,
 - szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
 - tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése

- tájékoztatás és segítség nyújtása a nyilvános könyvtárak szolgáltatásaival kapcsolatban
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

Alapszolgáltatáson kívüli könyvtári szolgáltatások:

- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével

a csak helyben használható dokumentumok tanítási órára kikölcsönözhetők, ha azt a tanóra menete indokolja,

- indokolt esetben, felkészüléshez az iskolai könyvtár folyóiratai rövid időre (max. 1 hét), tanítás nélküli napokra kikölcsönözhetőek,

- a könyvtárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése,

- az iskolai könyvtár a munkaközösségek, iskolavezetés igénye alapján könyvtári dokumentumokat helyez ki szertárakba, irodákba. A letétbe adott könyvtári állományért anyagilag a letét kezelője felel.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárban tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

A könyvtárban az elektromos készülékek áramtalanítására fokozottan kell ügyelni.

A könyvtárba ételt, italt, táskát, kabátot bevinni tilos!

A kölcsönzés szabályai

Iskolánk tanárai és tanulói tanórai felkészülésükhöz, önképzésükhöz és szabadidejük hasznos eltöltéséhez nyitvatartási időben, térítés nélkül vehetik igénybe a könyvtár állományát, alapszolgáltatásait, a könyvtáros segítségét.

A könyvtárból egyidejűleg 3 könyv kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ekkor a kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed és a könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A kézikönyvtári könyvek és a folyóiratok nem kölcsönözhetőek. Kivételes esetben, engedéllyel az OKTV-re készülők, pályadolgozatot írók péntek délutántól hétfő reggel 8 óráig felkészülésükhöz ebből az állományrészből is kölcsönözhetnek.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A kölcsönzött dokumentumokért a mindenkori kölcsönző anyagilag felelős. Az elveszített vagy megrongált dokumentum helyett köteles másik példányt vásárolni a műből, vagy költségeit megtéríteni.

Az anyagi felelősség vonatkozik a könyvtárban használt dokumentumokra is.

A könyvtáros mindenkori felel a rendeltetésszerű és biztonságos üzemeltetésért.

16.4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

A könyvtár az ajtóra kifüggesztett rend szerint tart nyitva.

Tanéven belül az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz.

Iskolai szünidőben zárva tart.

Tanéven belül hetente:

hétfő:	7.45-14.00 óráig
kedd:	7.45-15.45 óráig
szerda:	8.45-12.00 óráig
csütörtök:	8.45-14.00 óráig
péntek:	8.45-12.00 óráig

16.5. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát a könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.
- Folyamatosan tájékozódik a dokumentumkínálatról.
- Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vétel, ajándék, csere, etc.) a gyűjtőkörben foglaltak alapján (5. számú melléklet), a beszerzési keret figyelembevételével, a beszerzést előzetesen a munkaközösség vezetőikkel, ill. esetenként az iskola vezetőjével egyeztetve végzi.
- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumot 10 napon belül beletárolja és e határidőn belül a leltári igazolással ellátott pénzügyi bizonylatot átadja a gazdasági iroda munkatársának.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni
- Naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárkönyveket (könyv, audiovizuális dokumentumok), az összesített állomány-nyilvántartást és a folyóiratok cardex lapos nyilvántartását.
- A tanári kézipéldányokról, útmutatókról, tanulói segélykönyvekről, gyorsan avuló, kisebb terjedelmű kéziratokról naprakészen ún. brosúra nyilvántartást vezet.
- A könyvtárból kihelyezett, dokumentumokról, ún. letétekről naprakészen letéti nyilvántartást vezet.

- Az elavult, feleslegessé, vagy fizikailag használhatatlanná vált, az olvasók által elvesztett dokumentumokat évente kivonja az állományból és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.
- A könyvtári állomány leltározását a törvény által előírt időben és módon, az iskolavezetés kezdeményezésére és támogatásával végzi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.
- Gondoskodik a könyvtári állomány feltárásáról, megfelelően alakítja és karban tartja a katalógusokat és a számítógépes nyilvántartást.

A katalógusszerkesztési szabályzatot a 6. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A rendelkezésre álló keretet az iskolai könyvtárosnak folyamatosan és részarányosan kell felhasználnia.

Nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulásával történhet.

16.6. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kaphat a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező hiány pótlására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

16.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. EMMI rendelet

- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V. 29.) Kormányhatározat

A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet IV. fejezetének előírásai alapján szervezi az intézmény tankönyvellátási rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével.

Ugyanezen törvény rendelkezik a tanulói tankönyvtámogatás megállapításáról, az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről, a tankönyvrendelés elkészítéséről, melynek helyi rendjét az iskola igazgatója készíti elő. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket kell figyelembe venni.

16.7.1. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

16.7.2. A tankönyvellátás célja és feladata

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

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

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

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

16.7.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

A tankönyvfelelős tanár minden év február 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy az adott tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

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

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

Az adatokat írásos formában március 1-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

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

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

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőablán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetőanyagban teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg

nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

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

16.7.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A felmérés eredményéről az igazgató minden év március 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket és az iskolai diákönkormányzatot.

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

16.7.5. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben a tankönyvrendelésről szóló rendelet által megadott határidők betartásával elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja a fenntartóval.

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

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

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) felülvizsgálata a nevelőtestület támogatásával, az egyes területeken érintett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A 2. számú mellékletben található munkaköri leírások, szabályzatok - jelen SZMSZ változtatása nélkül is - módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ- t (mellékletek nélkül) megkapják az intézmény dolgozói, az Iskolaszék tagjai, a Szülői Fórum elnöke, a diákvezetőség.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei a következők:

1. számú melléklet a gimnázium, a fenntartó és az Oktatási és Kulturális Minisztérium közötti háromoldalú megállapodás
2. számú melléklet munkaköri leírások
3. számú melléklet az Eötvös-érem odaítélésével járó eljárások a külön szabályzata
4. számú melléklet gyűjtőköri szabályzat
5. számú melléklet katalógusszerkesztési szabályzat

Tata, 2017. augusztus 31.

Záradék: az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2017. augusztus 31. hatállyal jóváhagyta.

Barsi Éva
igazgató