

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
GYAKORLÓ GIMNÁZIUM ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2023

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	5
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI	6
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata	6
Az intézmény hivatalos neve:	6
Az intézmény hivatalos rövid neve:.....	6
Címe:	6
Oktatási azonosítója:.....	6
Alapító okiratának azonosítója:.....	6
Alapító okiratának kelte:.....	6
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	6
Az intézmény által ellátandó alapfeladat (TEÁOR szerint):	6
Az intézmény által ellátott alapfeladat szakfeladat rend (szám, megnevezés) szerinti besorolása:	6
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	8
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	8
A feladatellátást szolgáló vagyon:	8
A vagyon feletti rendelkezési jog:.....	8
Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:	8
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
4.1. Az intézmény szervezeti egységeinek és vezető szintjeinek kialakítása	9
A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	9
4.2. Az intézmény vezetője	9
Az intézményvezető felelőssége:	10
4.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	10
4.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	11
4.4.1. Igazgatóhelyettesek:	11
4.4.2. Az iskolatitkár(ok).....	13
4.4.3. HR referens (munkaügyi, személyzeti előadó).....	14
4.4.4. Gazdasági ügyintéző.....	15
4.4.5. Gazdasági dolgozó.....	16
4.4.6. Műszaki dolgozó.....	17
4.4.7. Oktatástechnikus(ok).....	18
4.4.8. Rendszergazda.....	19
4.5. Az intézmény szervezeti felépítése	20
4.6. Az intézmény vezetősége	21
Az intézmény vezetőségének tagjai:.....	21
4.7. Feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések	21
5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	22
5.1. A pedagógiai munka ellenőrzése	22
5.1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:.....	22
5.1.2. Az ellenőrzés típusai.....	23
5.1.3. Az ellenőrzés módjai.....	23
5.2. A tapasztalatok értékelése	23
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	24
6.1. A törvényes működés alapdokumentumai	24
6.1.1. Az alapító okirat.....	24
6.1.2. A pedagógiai program.....	24
6.1.3. A házirend.....	25
6.2. Egyéb, a működéshez kapcsolódó hivatalos dokumentumok	25
6.2.1. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok:.....	25
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	26
7.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	26
7.1.1. A tanév helyi rendje.....	26
A tanítás heti és napi rendje.....	26

Szegei Tudományegyetem Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

7.1.1.1. A csengetési rend:	26
7.1.2. Az intézmény épületében tartózkodás rendje	27
7.1.2.1. A tanulók fogadása, nyitva tartás.....	27
7.1.2.2. Tanári ügyeleti rend az intézmény területén	27
7.1.2.3. Munkavállalók távozása	27
7.1.2.4. A tanulók távozása az iskolából	28
7.1.3. Tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok	28
7.1.4. Az épületben tartózkodás rendje az intézmény zárva tartása idején.....	28
8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	29
8.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	29
8.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	29
8.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	29
8.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak	29
8.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:	30
8.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	31
8.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	31
8.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	31
8.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munka-rendje.....	32
8.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	32
8.7. A munkaidő-nyilvántartás rendje	33
8.8. Munkaköri feladatléírások	33
9. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	34
9.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	34
9.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	34
9.2. A nevelőtestület döntési jogköre	35
9.3. A nevelőtestület véleményezési joga.....	35
Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét	35
A Nkt.70.§ értelmében ki kell kérni a nevelőtestület véleményét	36
9.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	36
9.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	36
9.6. A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei	37
9.7. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	37
9.8. A szakmai munkaközösség-vezető és helyettesének jogai és feladatai	38
10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE ...	39
11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	40
11.1. A dohányzással kapcsolatos előírások	40
11.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	40
11.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	40
11.2.2. Az intézményvezető feladatai:	40
11.2.3. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata	41
11.2.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	41
11.3. Rendkívüli esemény	42
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:.....	42
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:.....	42
Riasztás rendkívüli esemény esetén.....	43
Levonulás a gyülekezőhelyre:.....	43
Kivonulás	43
Kiürítés.....	43
Kiürítéssel kapcsolatos vezetői feladatok	43
11.4. Tűzvédelem	43
11.5. Bombariadó esetén szükséges teendők:	44
12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK	

Szegedi Tudományegyetem Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

KEZELÉSI RENDJE	45
12.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	45
12.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokhitelesítési rendje	45
13. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	47
13.1. A mindennapos testnevelés szervezése	47
13.1.1. Tanórán kívüli sportfoglalkozások.....	47
13.2. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	47
13.3. A napközi otthon működése.....	48
13.4. Közösségi szolgálat	48
14. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	49
14.1. A munkavállalói közösség	49
14.1.1. A nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók közössége	49
14.2. A szülői munkaközösség	49
14.2.1. Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel.....	49
14.3. Az intézményi tanács	50
14.4. A diákönkormányzat	50
14.5. Az osztályközösségek	52
Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök	52
Az osztályfőnök feladatai és hatásköre.....	52
14.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	52
14.6.1. Szülői értekezletek.....	52
14.6.2. Tanári fogadóórák	53
14.6.3. A gimnáziumi diákok szüleinek írásbeli tájékoztatása	53
Az általános iskolai diákok szüleinek tájékoztatása.....	53
Egyéb tájékoztatási formák	53
15. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	54
16. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	55
Rendszeres külső kapcsolatok:	55
17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	56
17.1. Általános eljárásrend.....	56
17.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	56
18. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	57
18.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	57
18.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletesszabályai.....	57
18.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	59
Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:	59
19. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	61
19.1. A hagyományápolás célja.....	61
19.2. Ünnepeink	61
Osztálykeretekben	61
19.3. Egyéb rendezvények.....	61
20. MELLÉKLETEK	62
21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	63
Nyilatkozat	63
Nyilatkozat	63
Nyilatkozat	63
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	64
Fenntartói nyilatkozat	64

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 22/2013. (III. 22) EMMI rendelet egyes köznevelési rendeletek módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet, tankönyvrendelet
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület dönt az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének a kikérése után, hatályba az igazgató jóváhagyását és a fenntartó egyetértését követően lép.

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

A szervezeti és működési szabályzatot az érintett, illetve az érdeklődő személyek munkaidőben az iskola irodájában tekinthetik meg, elektronikus példányát az intézmény honlapján olvashatják.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény hivatalos neve:

Szegedi Tudományegyetem Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola

Az intézmény hivatalos rövid neve:

SZTE Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola

Címe:

6722 Szeged, Szentháromság u. 2.

Oktatási azonosítója:

029742

Alapító okiratának azonosítója:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa 98/2015. számú határozata

Alapító okiratának kelte:

2015. május 26.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény által ellátandó alapfeladat (TEÁOR szerint):

- 8520 Alapfokú oktatás
- 8531 Általános középfokú oktatás

Az intézmény által ellátott alapfeladat szakfeladat rend (szám, megnevezés) szerinti besorolása:

- 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
- 092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

- 092213 Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 094210 Felsőfokú oktatás (gyakorlati képzés)
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081044 Fogyatékosággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény – a Szegedi Tudományegyetem éves költségvetésében biztosított pénzügyi keretek között – decentralizált gazdálkodási jogkörrel bíró szervezeti egység. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Szegedi Tudományegyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság látja el.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény székhelyeként megjelölt ingatlan (hrsz.: 3506, 3507/1, 3507/2.) és az épületben található értékben és érték nélkül nyilvántartott eszközök, vagyontárgyak, az intézmény leltára és a selejtezési jegyzőkönyvek szerint.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az ingatlan a Magyar Állam tulajdonát képezi, amely fölött a Szegedi Tudományegyetem vagyonkezelési joggal rendelkezik. Az intézményben található állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok feletti rendelkezési jog gyakorlása – fenntartói hozzájárulással – a Szegedi Tudományegyetem Gazdálkodási Szabályzata alapján történik.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv szervezeti egysége. Gazdálkodással kapcsolatos helyi feladatait az igazgató látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés előirányzatai felett. Az intézmény vezetője igazolja, hogy az előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az intézmény szervezeti egységeinek és vezető szintjeinek kialakítása

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységeket a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

4.2. Az intézmény vezetője

Az igazgató, mint a köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az intézményvezető jogköre:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Köznevelési Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselete,
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákmozgalommal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanulóbalesetek megelőzésének irányítása,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a tankönyvrendelés szabályozása.

Az igazgató ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a közalkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés;
- kiadmányozás.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője – igazgatója – a Köznevelési Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- minősítési és tanfelügyeleti eljárások lebonyolításáért
- az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője, a HR referens, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

4.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

Mind a négy vezető munkaidő utáni távolléte esetén az igazgató megbízása alapján az a személy helyettesít, aki az intézmény működését ez idő alatt zavartalanul biztosítja (foglalkozást tartó pedagógus, HR referens, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár).

4.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok
- HR referens
- a gazdasági ügyintéző

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

4.4.1. Igazgatóhelyettesek:

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük 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.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai:

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói teendőket.

- meghirdeti és szervezi a tanulmányi versenyeket és a versenyfelügyeletet,
- szervezi és lebonyolítja az érettségi vizsgákat, a felvételi eljárást,
- elkészíti az éves statisztikát,
- felügyeli az elektronikus napló, az intézmény honlapjának működtetését
- ellenőrzi a tanítási órák adminisztrációját, összesíti az óraadók feladatellátását.

A nevelési és tanárképzési igazgatóhelyettes feladatai:

- az igazgató és az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói teendőket,
- felügyeli és –az osztályfőnöki munkaközösséget bevonva- koordinálja az iskolai nevelőmunkát,
- gondoskodik az eseti helyettesítésekről,
- kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal, a Szülői Munkaközösséggel, a külső partnerekkel,
- felügyeli, szervezi és adminisztrálja a közösségi szolgálat lebonyolítását, kapcsolatot tart a fogadóhelyekkel,
- szervezi az országos méréseket (gimnázium)
- szervezi és adminisztrálja a gimnáziumban folyó tanítási gyakorlatokat,
- koordinálja és ellenőrzi a vezetőtanárok, mentortanárok munkáját,
- megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A szervezési igazgatóhelyettes feladatai:

- az igazgató és az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói teendőket,
- gondoskodik az eseti helyettesítésekről,
- szervezi a helységgazdálkodást, koordinálja az iskola helységeinek bérbeadását,
- szervezi az országos méréseket (általános iskola)
- előkészíti a partnerintézményekkel kötendő szerződéseket,
- ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz-ellátást,
- szervezi a tankönyvrendelést,
- a nyolcadik osztályok osztályfőnökeivel és a pályaválasztási felelős pedagógussal gondoskodik a központi középiskolai beiskolázás lebonyolításáról (beiskolázási szülői értekezlet, jelentkezési lapok kitöltése, továbbítása, módosító kérelmek),
- részt vesz az intézményi pályázatok figyelésében, elkészítésében, lebonyolításában.

4.4.2. Az iskolatitkár(ok)

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint írásbeli rendelkezései alapján végzi. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Feladatkörei:

- Ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását,
- tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentumokat,

- Figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket, lebonyolítja a hivatalos levelezést,
- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat,
- ellátja a postázási feladatokat.

- Intézi a *tanulók* adminisztrációs jellegű ügyeit,
- tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.), a beírási naplóban a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése,
- közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében,
- ellátja a diákigazolványokkal, pedagógusigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat,
- az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat (bizonyítványmásodlat kiállítása),
- kiadja a diákigazolványokat, a bizonyítványokat és az iskolalátogatási igazolásokat,
- rendben tartják a bizonyítványokat és az anyakönyveket.

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében, szigorú számadású tanügyi nyomtatványok megrendelésében (bizonyítványok, törzslapok),
- gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak,

- Közreműködnek a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Tanulói baleseti jegyzőkönyvek elkészítését, nyilvántartását végzi.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatokat lát el.

- Közvetlen felettese utasítására minden olyan feladatot ellát, melyek kapcsolódnak az *iskola tanulóival* kapcsolatos teendőkhöz,
- a dolgozók, tanulók és szülők személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a megőrzi, e kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

4.4.3. HR referens (munkaügyi, személyzeti előadó)

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint írásbeli rendelkezései alapján végzi. Feladata, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Feladatkörei:

- Munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése folyamatoknak megfelelő feladatok ellátása (belépés, jogviszony módosítás, kilépés koordinálása), iratok, szakszerű kezelése, tárolása,
- részvétel a toborzásban, kiválasztásban, állásinterjú szervezése,
- a munkába állással kapcsolatos teendők elvégzése, felügyelete, kapcsolattartás az új belépővel, munkaköri leírás készítése, egyeztetése a munkáltatóval,
- a határozott idő, a vezetői megbízások lejártának figyelése, a munkavállaló jogviszonyához kapcsolódó adatok aktualizálása szükség esetén intézkedés kezdeményezése,
- Az iskola igazgatójának bérghazdálkodási jogköréhez kapcsolódó létszám és bérghazdálkodási nyilvántartást vezet, adatokat szolgáltat.
- A munkavállalók orvosi alkalmassági vizsgálatának, megszervezése, koordinálása, nyomon követése.
- Pedagógus pótlékhoz, célfeladathoz és egyéb eseti pótlékhoz tartozó bérkiegészítés megállapodások, teljesítés igazolások elkészítése, ellenőrzése, pénzügyi, jogi ellenjegyzésre küldése,
- óraadói és megbízási szerződések elkészítése, óradíj elszámolás, ellenőrzés, pénzügyi, jogi ellenjegyzésre küldés,
- az elkészített dokumentumok a munkavállalókkal történő aláíratása után továbbítás a számfejtési feladatok ellátásában illetékes központi egység részére.
- Tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés, tanulmányi szerződés alapján fizetendő juttatások előkészítése, aláíratás ügyintézése.
- A munkavállalók szabadságolásának tervezése és adminisztrálása, a gyermekek után járó szabadságra vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése,
- táppénzes papír, vagy egyéb hivatalos távollétet igazoló dokumentum, átvétele, ellenőrzése és továbbítása a számfejtési feladatok ellátásában illetékes központi egység részére,
- fizetés nélküli szabadság igények koordinálása, nyilvántartása, nyomtatványok elkészítése.
- Illetményelőlegek, egyéb kérelmek befogadása, továbbítása,
- Szakmai kérdésekben napi kapcsolattartás a *Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság* és a Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda munkatársaival.
- Az egyetemi szabályzatok, utasítások ismerete és betartása, a HR portál folyamatos nyomon követése.
- Közvetlen felettese utasítására minden olyan feladatot ellát, melyek kapcsolódnak az iskola *humánpolitikai ügyeivel* kapcsolatos teendőkhöz,
- a dolgozók, tanulók és szülők személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a megőrzi, e kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

4.4.4. Gazdasági ügyintéző

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint írásbeli rendelkezései alapján végzi. Feladata, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra, illetve kiterjed az intézményi költségvetés végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére.

Feladatkörei:

- Gondoskodik az iskola számviteli, pénzgazdálkodási ügyrendjének folyamatáról,
- gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az iskolát,
- érvényesíti a pénzügyi okmányokat a számlák mellé csatolja a teljesítésigazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.

- Elszámolja a diákokra vonatkozó utazási költségterítéseket.
- A pénzkezelési szabályzat szerint kezeli a házipénztárt.
- Vállalkozói szerződéseket készít, nyilvántart, elvégzi a szerződésekhezkapcsolódó pénzügyi folyamatokat.
- Felügyeli a terembérléssel kapcsolatos folyamatokat.
- Ellenőrzi az előkészített beszerzési folyamatokat, követi a beszerzési/közbeszerzési szabályokat.
- Gondoskodik a személyszállítási eszközök megrendeléséről.
- A technikai dolgozók (műszaki, oktatás technikus) munkáját szervezi, irányítja, ellenőrzi,
- Kapcsolatot tart a *Gazdasági Főigazgatóság*, a *Beszerzési Igazgatóság*, a *Műszaki Igazgatóság*, az *Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság* illetékes munkatársaival.
- Közvetlen felettese utasítására minden olyan feladatot ellát, melyek kapcsolódnak az iskola *gazdasági ügyeivel* kapcsolatos teendőkhöz,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a megőrzi, e kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

4.4.5. Gazdasági dolgozó

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint írásbeli rendelkezései alapján végzi. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Feladatkörei:

- Ellátja a térítési díjak befizetésével járó teendőket,
- használja és kezeli az *e-menza* programot, segítséget nyújt a program használatával kapcsolatban,
- kapcsolatot tart a közétkeztetésben részt vevő külső partnerekkel.
- Terembérleti szerződéseket készít elő, elkészíti a hozzátartozó gazdaságossági számítást,
- nyilvántartja az adatokat, figyeli a határidőket, szükség esetén gondoskodik a szerződés hosszabbításáról,
- Részt vesz a beszerzési feladatok ellátásában, követi a beszerzési/közbeszerzési szabályokat, ezeknek megfelelően készíti elő a megrendeléseket,
- gondoskodik a tisztítószeres, irodaszerek, és egyéb áruk beszerzéséről,
- megrendeli a tanügyi nyomtatványokat (bizonyítványok, törzslapok, ellenőrző).
- Leltárfelelősi feladatokat lát el, az SZTE Létesítménygazdálkodási Szabályzatának figyelembe vételével, részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, vezeti a leltári nyilvántartásokat, gondoskodik a selejtezés lebonyolításáról,
- részt vesz a hulladék újra hasznosítási folyamatokban, felügyeli a hulladék elszállításához kapcsolódó tevékenységet,
- közreműködik a veszélyes hulladék kezelésében, elszállíttatásában.
- A technikai dolgozók (konyhások, takarítók) munkáját szervezi, irányítja, ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a *Beszerzési Igazgatóság*, a *Létesítményüzemeltetési és Gazdálkodási Iroda*, illetékes munkatársaival.
- Közvetlen felettese utasítására minden olyan feladatot ellát, melyek kapcsolódnak az iskola *gazdasági ügyeivel* kapcsolatos teendőkhöz,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a megőrzi, e kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

4.4.6. Műszaki dolgozó

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint írásbeli rendelkezései alapján végzi. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Feladatkörei:

- Az iskola épületének megelőző karbantartása, védelme, elvégzi a helyileg elvégezhető műszaki, javítási, állagmegóvási és egyéb feladatokat,
- jelzi a meghibásodásokat az igazgató, majd a Műszaki Igazgatóság felé, javaslatokat tehet a munka elvégzésének módjára,
- a javítások, átépítések alkalmával, figyelemmel kíséri a munkafolyamatokat, szóbeli vagy szükség esetén írásbeli jelentést készít közvetlen felettese számára.
- Folyamatosan ellenőrzi az épület és az épületben található tárgyak, eszközök működését,
- az intézmény műszaki berendezéseinek karbantartásához, javíttatásához szükséges garanciás és garancián kívüli felülvizsgálati folyamatok nyomon követése és a javíttatási tevékenység kivitelezése.
- Gondoskodik a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatások megszervezéséről, ennek írásbeli dokumentálásáról, a baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartását végzi,
- munkavédelmi képviselő feladatokat lát el, ezzel kapcsolatban részt vesz az SZTE által tartott megbeszéléseken, a megbeszélésről dokumentációt készít, amit az intézményvezetőnek továbbít.
- Kisebb árubeszerzéseket, vásárlásokat intéz, nyilvántartást végez az intézményben felhasznált fogyóeszközökről,
- a műszaki beszerzéshez szükséges dokumentációt, igénylőlapokat elkészíti, továbbítja az illetékes iroda felé, és a beszerzést nyomon követi.
- A beszerzett tárgyakkal, eszközökkel kapcsolatban konzultál a leltár felelőssel, gondoskodik a leltárba vételről,
- aktívan részt vesz a leltározási és selejtezési folyamatokban, közreműködésével segíti a leltárfelelős munkáját, *távollétében helyettesíti*.
- Közreműködik a tankönyvvétél és tankönyvosztás lebonyolításánál.
- Felelősséggel tartozik az intézményben használt kulcsokkal kapcsolatban, a kulcsok kiadásáról pontos nyilvántartás vezet.
- Kapcsolatot tart a *Műszaki és Létesítménygazdálkodási Iroda* illetékes munkavállalóival.
- Közvetlen felettese utasítására minden olyan feladatot ellát, melyek kapcsolódnak az iskola *műszaki ügyeivel* kapcsolatos teendőkhöz,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a megőrzi, e kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

4.4.7. Oktatástechnikus(ok)

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint írásbeli rendelkezései alapján végzi. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Feladatkörei:

- Nyilvántartást vezet az elektronikai készülékekről (számítógép, laptop, táblagép, nyomtató, fénymásoló, projektor, magnó, egyéb hangtechnikai, audiovizuális és digitális készülékek) és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat kezeli, ellenőrzi, felelősséggel tartozik érte,
- a nyilvántartásban található elektronikai eszközök, berendezések állapotát ellenőrzi, kisebb javításokat végez, szükség esetén gondoskodik a javítatásról,
- rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az informatikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az intézmény által használt, oktatást segítő programok telepítését, beállítását *a rendszergazda segítségével* elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését,
- *Intézményi szintű* nyomtatásokat, fénymásolatokat, okleveleket készít,
- sokszorozítja a kötelező közösségi szolgálathoz szükséges diáknapló üres példányait.
- A nyomtató és fénymásoló készülékekhez szükséges festékpatronokat nyilvántartja, kazetták cseréjét elvégzi, gondoskodik a festék tonerek tárolásáról, beszereztetéséről,
- az intézmény által bérelt nyomtatókat napi szinten ellenőrzi, fénymásolópapírral feltölti, szükség esetén felveszi a kapcsolatot a karbantartást végző partnerrel, a hibaelhárítás folyamatát nyomon követi.
- Az iskolai szintű rendezvényeken biztosítja a megfelelő hangtechnikát, a hangosítást elvégzi, felügyeli a zökkenőmentes működést,
- a helyi vetítések igény szerinti technikai segítségével, lebonyolítása,
- a munkaközösségek igényeinek figyelemmel kísérése, oktatási anyagok, felvételek készítése az oktatómunka eredményessége érdekében, technikai segítségnyújtással segíti a tanárok digitális és audiovizuális munkáját.
- Aktívan részt vesz a leltározási és selejtezési folyamatokban, közreműködésével segíti a leltárfelelős munkáját, *távollétében helyettesíti.*
- Aktívan részt vesz anyagmozgatási és áruátvételi folyamatokban (irodaszer, háztartási papíráru, stb.), közreműködik a tankönyvvétél és tankönyvosztás lebonyolításánál.
- Napi szintű kapcsolatot tart a rendszergazdával- illetve szükség esetén - beszámol az elvégzett feladatokról.
- Közvetlen felettese utasítására minden olyan feladatot ellát, melyek kapcsolódnak az iskola ügyeivel kapcsolatos teendőkhöz,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a megőrzi, e kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

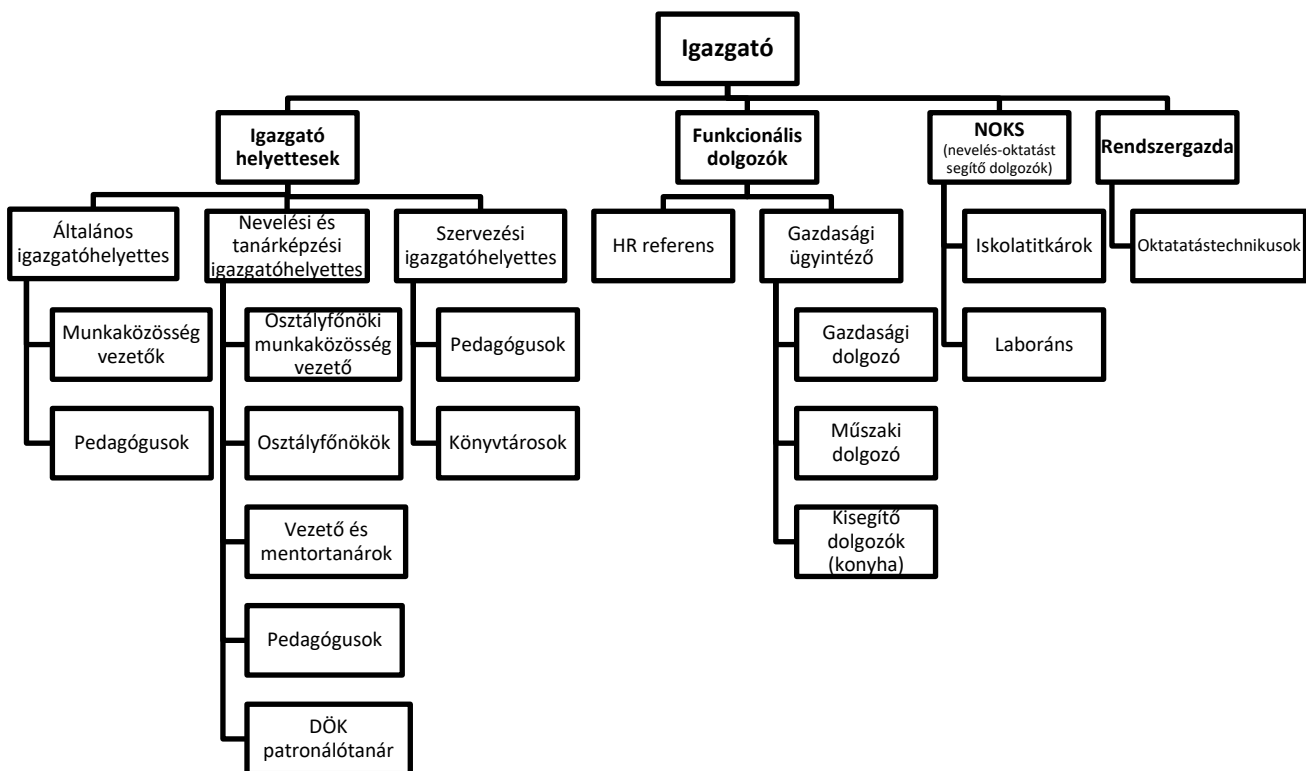
4.4.8. Rendszergazda

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint írásbeli rendelkezései alapján végzi. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Feladatai

- Az intézményben használt számítástechnikai eszközök folyamatos működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása,
- a szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre,
- az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, az informatika munkaközösséggel, a nevelőtestület képviselőivel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat,
- az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és az informatika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. a munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie,
- különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében
- rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítógéppark állagáról.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira, biztonsági adatmentést végez.
- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését,
- az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését,
- hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- az informatikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében.
- Kapcsolatot tart az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság illetékes munkavállalóival.
- Közvetlen felettese utasítására minden olyan feladatot ellát, melyek kapcsolódnak az iskola műszaki ügyeivel kapcsolatos teendőkhöz,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiséggjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a megőrzi, e kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

4.5. Az intézmény szervezeti felépítése



4.6. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésen – napirendtől függően – tanácskozási joggal – részt vehet a diákönkormányzatot segítő tanár, az ifjúságvédelmi felelős és az iskolai érdekképviselői szerv(ek) vezetője/vezetői.

Operatív vezetési ügyekben az igazgatóhelyettesek, a HR referens, a gazdasági ügyintéző hetente tájékoztatják az igazgatót.

4.7. Feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az igazgatóhelyettesek a heti 1 alkalommal kijelölt napon, iskolavezetői megbeszélésen számolnak be feladataik folyamatos ellátásáról, tapasztalataikról.

A munkaközösség-vezetők havi iskolavezetőségi munkamegbeszélésen vesznek részt, ahol tájékozódnak az iskola ügyeiről, a szükséges tennivalókról, ugyanakkor beszámolnak a korábban kapott feladatok elvégzéséről.

A munkaközösségek vezetői az éves munkáról tanév végén írásbeli beszámolót készítenek. Az igazgató ezek alapján készíti el a tanév végi értékelő beszámolóját, amelynek egy példányát eljuttatja a fenntartóhoz.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a könyvtáros tanár nevelőtestületi értekezleteken szóban, a tanév végén írásban számol be végzett munkájáról.

5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

5.1. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

5.1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területén,
- az egyetem megbízott szakemberei az iskola működését illetően és a tanárképzési munka teljes területén,
- a munkaközösség-vezető a szaktárgyával összefüggő területen a szaktanári munka felett,
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén,
- a gazdasági vezető a szakmai munkaközösségekhez kapcsolódó leltári rend felett, valamint az összes pénzügyi elszámolás területén.

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról az intézmény igazgatójának és helyetteseinek kérésére beszámolnak.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése,
- a tantárgyfelosztásban szereplő, tanítási órán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5.1.2. Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, célellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés. Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés egy adott részfeladat, azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés azonos időben több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

5.1.3. Az ellenőrzés módjai

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, ügyelet ellenőrzése,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- a szervezett tanulói, tanárjelölti és szülői vélemények megismerése,
- beszámoltatás szóban és írásban.

5.2. A tapasztalatok értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző és az ellenőrzött beosztott - szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen - megbeszéli.

Az általános tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten az igazgató összegzi és értékeli.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

6.1. A törvényes működés alapdokumentumai

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

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

6.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Az iskola pedagógiai programja olvasható az intézmény honlapján, továbbá megtekinthető az iskola könyvtárában. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

6.1.3. A házirend

Az iskola házirendje állapítja meg a 2011. évi CXC. törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola által elvárt viselkedés szabályait, továbbá az iskolai és tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat.

A nevelőtestület által elfogadott Házirend keretként szolgál az intézmény közösségi életének szervezéséhez, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósításához, valamint az intézmény által képviselt értékek közvetítéséhez.

A Házirendet a szülői munkaközösség, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.

Az iskola Házirendje nyilvános, az iskola honlapján is olvasható. A 9. évfolyamos diákok szülei a Házirendet a beiratkozáskor nyomtatva kézhez kapják, emellett megtalálható az iskola irattárában, az iskola könyvtárában, az iskola nevelői szobájában, az iskola igazgatójánál és a diákönkormányzat vezetőjénél is.

6.2. Egyéb, a működéshez kapcsolódó hivatalos dokumentumok

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

Az éves munkaterv

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

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

6.2.1. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok:

- A számítógép-hálózat használati rendje
- DÖK szervezeti és működési szabályzata
- Tűzvédelmi Szabályzat, tűzriadóterv
- Munkavédelmi Szabályzat
- Adatkezelési szabályzat

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

7.1.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a nevelőtestület – az oktatási államtitkár rendelkezése alapján – az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai munkaterv rögzíti:

- a tanév rendjét,
- a tanításkülső munkanapok idejét, felhasználását,
- az iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontját, módját és az ezekhez kapcsolódó tantestületi feladatokat,
- az előre tervezett nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- az intézményi önértékelés éves tervét,
- a nevelőtestület tagjainak többletfeladatait az adott tanévben,
- szülői értekezletek, fogadóórák rendjét
- a hagyományápolás alkalmait
- országos mérések rendjét.

A havi teendők pontos időbeosztásáról az iskolavezetés a nevelőtestület tagjait havonta írásban tájékoztatja.

A gimnáziumi épületszárny szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 6 óra és este 19 óra között, az általános iskolai épületszárny reggel 5 óra és este 21 óra között tart nyitva.

Az intézmény a tanítási szünetekben előzetesen nyilvánosságra hozott ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A tanítás heti és napi rendje

A tanítás heti rendjét órarend rögzíti. A folyosóügyeleti és a helyettesítési rend a heti órarend mellékleteként készül el. Mindegyiket az igazgató hagyja jóvá.

Az oktatás alapegysége a tanóra, amelynek védelmét a lehető legnagyobb mértékben biztosítjuk. Tanárt vagy tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívüli esetben szabad.

7.1.1.1. A csengetési rend:

1. óra	7.25 – 8.10
2. óra	8.20 – 9.05
3. óra	9.20 – 10.05
4. óra	10.20 – 11.05
5. óra	11.15 – 12.00
6. óra	12.20 – 13.05
7. óra	13.15 – 14.00

Az órákra történő becsengetés előtt 2 perccel jelzőcsengetés hívja fel a figyelmet az órák kezdésére, kicsöngetés előtt 5 perccel pedig a tanítási óra végére.

Az iskola épületén kívül tartott tanítási órákra külön munkarend vonatkozik.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodákban történik hétfőtől csütörtökig 7.20 és 16.00, pénteken 7.20 és 15.00 óra között. Az épületbe belépő idegeneket, illetőleg látogatókat a portás az irodába telefonon bejelenti.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épületben portai ügyelet van 6.00 – 19.00-ig a gimnáziumi épületszárnyban, 5.00-21.00-ig az általános iskolai épületszárnyban. Az idegen a portásnak köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban adminisztrálni kell. Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok, melyeken legalább három órát tartottak az osztálynak. Arra is lehetőség van, hogy a tanítási órát és napot a nevelési tervben vagy a helyi tantervben meghatározottak szerint az iskolán kívül (tanulmányi kirándulás, erdei iskola keretében) teljesítsék.

Amennyiben egy adott tanítási napon az egész iskola közösségét, tanulóifjúságát érintő tanórán kívüli tevékenység megvalósítás azt indokoltá teszi, rövidített tanórák is tarthatók. Rövidített órák megtartását az igazgató jogosult elrendelni.

7.1.2. Az intézmény épületében tartózkodás rendje

7.1.2.1. A tanulók fogadása, nyitva tartás

A gimnázium szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 6 óra és este 19 óra között, az általános iskola reggel 5 óra és este 21 óra között tart nyitva. , ez idő alatt folyamatos portai ügyelet biztosított.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli tanári ügyelet a gimnáziumi épületrészben 7.20-kor, az általános iskolaiban 7.30-kor kezdődik. Az általános iskolai tanulók az intézménybe érkezéstől 8.00 óráig jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a zsibongóban tartózkodnak. A tantermekbe történő közös felvonulásra az ügyeletes pedagógusok adnak engedélyt.

Pedagógusoknak és tanulóknak a tanítási órák kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell érkezni az intézménybe.

A tanulók udvaron tartózkodásának rendjét az iskolai házirend határozza meg.

7.1.2.2. Tanári ügyeleti rend az intézmény területén

A folyosói és udvari tanári ügyeleti beosztást minden tanév elején újra kell készíteni és félévkor (az esetleges órarendi változások miatt) aktualizálni kell.

Rendkívüli eseményeket – károkozás, tanulóbaleset stb. – az ügyeletet ellátó tanár azonnal jelenteni köteles az intézményben tartózkodó vezetőnek.

7.1.2.3. Munkavállalók távozása

Az iskola pedagógus dolgozói munkaidőben, tanításmentes óráikon – amennyiben rendes vagy rendkívüli helyettesítési feladatokat az intézmény vezetője számukra nem rendelt el – távozhatnak az épületből. A távollét idejét a munkaidő nyilvántartás dokumentumában külön feltüntetni nem kell.

7.1.2.4. A tanulók távozása az iskolából

A tanítási idő végén a napközit vagy tanulószobát nem igénylő tanulók távoznak az iskolából. A délutáni foglalkozásokon részt vevő általános iskolai tanulók távozáskor a zsibongóban várhatják meg szüleiket. Az iskolaépület utcai frontján várakozni nem lehet.

Tanítási időben az iskolát a tanuló csak rendkívüli esetben – pl. váratlan rosszullét, betegség -, általános iskolai tanuló esetén a szülővel való telefonos megbeszélés alapján történt megállapodás szerint, gimnáziumi tanuló engedéllyel és portai regisztrációval hagyhatja el. Az általános iskolai tanuló lehetőleg szülői kísérettel, vagy felnőtt felügyelettel hagyja el az épületet.

Kötelező tanóra keretében az egyes tanulócsoportok tanítási időben közösen elhagyhatják az iskola épületét előzetes igazgatói engedéllyel. Ilyenkor az órát tartó pedagógus vezetésével, valamint a szükséges számú felnőtt kísérettel közlekednek a tanulók. A biztonságos közlekedés szabályainak betartásáért az órát tartó pedagógus a felelős. Amennyiben a távozás több tanórát is érint a pedagógus értesíti erről a többi érintett kollégát.

7.1.3. Tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok

Tanítási szünetek a szorgalmi időszakban az őszi, téli és tavaszi szünet. Ezeknek rendjét az EMMI rendeletben szabályozza.

Tanítási szünetek idején, továbbá tanítás nélküli munkanapok alkalmával az iskola – ha erre igény van – felügyeletet biztosít az általános iskolai gyermekek számára. Tanítás nélküli munkanapok kijelölése a tanév elején az iskola éves munkatervében történik, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével.

Az igazgatónak és helyetteseinek a nyári szünetben 3 alkalommal 9-12 óráig ügyintézés biztosítása céljából irodai ügyeletről kell gondoskodni.

7.1.4. Az épületben tartózkodás rendje az intézmény zárva tartása idején

Az iskola a tanításmentes napokon és tanítási szünetekben az aktuálisan elkészített ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők (fűtők, takarítók, konyhai dolgozók) tartózkodhatnak az épületben.

Munkaszüneti napokon, hétfégi pihenőnapokon az épületben tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

8.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy egy helyettese az intézményben tartózkodik abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.15 és 16.00 óra között, pénteken 7.20 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat, szülői értekezlete napján a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

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

8.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.2.1.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok,
- osztályfőnöki feladatok,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- szakvezetői, mentori feladatok,
- napközis foglalkozások

- fejlesztő foglalkozások
- könyvtárosi feladatok ellátása, megtartása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, az adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

8.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

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

- x) szertárrendezés és szaktantermek rendben tartása
- y) eseti helyettesítések ellátása.

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

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

- a 8.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 8.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, k, p, r, u, w, y pontokban leírtak.

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

8.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettese 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.

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 7.25 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az őt helyettesítő igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

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

8.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

8.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat is ő 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 adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák jórészt délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14.00 óráig be kell fejezni. A délutáni tanítási órák (laborgyakorlat, délutáni fakultációs órák, testnevelés órák) a délelőtti foglalkozások befejezése után 30 perccel kezdődhetnek.

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

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, időtartamuk ebben az esetben is 45 perc.

8.7. A munkaidő-nyilvántartás rendje

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályait a 2011. szeptember 1-jétől hatályos 2011. évi LXXIV. törvény írja elő.

Az iskolai munkaidő-nyilvántartás – egymásnak megfeleltethető – alapidokumentumai:

- naplók bejegyzései
- jelenléti ív (funkcionális dolgozók esetében)

8.8. Munkaköri feladtleírások

Az intézményben valamennyi munkavállaló névre szóló, a betöltött munkakörhöz és az ellátott feladatokhoz készített munkaköri leírással rendelkezik, amelyet a kinevezés átvételekor kézhez kap, annak átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások mintáit a 3.sz. melléklet tartalmazza.

9. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

9.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

9.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- egy osztályban tanító tanárok értekezlete (évente legalább egyszer),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken, az osztályközösségek problémáinak megoldását az egy osztályban tanító tanárok értekezletén végzi. Az osztályértekezleteken csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazatadönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

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

9.2. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

9.3. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak az alábbiakban rendelkezik szavazati joggal:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyei.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A Nkt.70.§ értelmében ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek elkészítése során.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja (lásd ott!) a szakmai munkaközösségekre 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. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv elfogadásánál, valamint a vezetői pályázat véleményezésénél.

9.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakorlók munkájának segítése, javaslattétel a gyakorlók vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakorlójainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük és helyettesének személyére. A munkaközösség-vezető és helyettese közül –a tanítói és a két tanítási nyelvű munkaközösség kivételével- az egyik a gimnáziumi, a másik az általános iskolai teendők ellátásáért felelős. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik: a magyar nyelv és irodalom, ember és társadalom, idegen nyelvi, angol nyelvi, francia két tanítási nyelvi, természettudományok és informatika, matematika, testnevelés-rajz-ének-média (kézségtárgyak), tanítók és az osztályfőnöki munkaközösség.

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

9.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyekre beérkezett pályázatok anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Szervezik az iskolabemutató, előkészítő, nyílt foglalkozásokat
- - A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően

- - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- - az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- - a helyi tantervi követelmények meghatározásához,
- - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

9.6. A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei

Az iskolán belüli szakmai munkaközösségek kapcsolattartása elsősorban a munkaközösség-vezetők értekezleteinek formájában történik. Ezek az értekezletek (kivételes alkalmaktól eltekintve) minden hónapban egy alkalommal kerülnek megtartásra. Az értekezleten elhangzottakról a munkaközösség-vezetők tájékoztatják munkaközösségük tagjait.

9.7. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösségek tevékenységét munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőit évente egyszer (a tanév megkezdésekor) tisztségükben saját munkaközösségük megerősíti, illetve a közösségek tagjaik kezdeményezésére új vezetőt választhatnak. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A szakmai munkaközösségek vezetői tagjai a kibővített iskolai vezetőségnek.

9.8. A szakmai munkaközösség-vezető és helyettesének jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét és elkészíti az éves beszámolót,
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját az alábbiak szerint:
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- véleményezi a szakmai munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- összehívja a munkaközösségi értekezleteket
- kezdeményezi a munkaközösség tagjainak továbbképzését,
- véleményt nyilvánít a gyakornok mentorának személyéről
- segíti a gyakornok munkáját
- javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre
- Az igazgató megbízására az intézményi önértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és a munkaközösség-vezetők értekezletein.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező
- szervezi a tartós helyettesítést
- koordinálja a szaktárgyi tanulmányi versenyeket.

10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetek és szaktantermeteket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a Házirend szabályozza, amelynek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt a szertárakat zárni kell. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatósággal való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az általános iskolai épületszárnyban a tantermeteket és a szertárakat, valamint a könyvtárat a pedagógusok, az irodákat, a konyhát az ott dolgozók, a tornatermet, portásfülkét, bejárati ajtókat pedig a portás zárja. Lezárt tanterem kulcsát csak az iskola dolgozójának lehet kiadni. Alsós tanterem kulcsa a tanteremben elhelyezett osztály pedagógusai részére adható át.

Tűzvédelmi okokból a portán valamennyi helyiség kulcsa megtalálható.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a jelen szabályzat mellékletét képező könyvtár működési szabályzata tartalmazza. A könyvtár nyitva tartása lehetővé teszi, hogy azt a tanulók és pedagógusok minden tanítási napon igénybe vehessék. Az iskolai könyvtár olvasóterme a tanítási órákra is igénybe vehető oly módon, hogy a könyvtárban folyó munkát ne akadályozza. Amennyiben a könyvtári állomány vagyonvédelme biztosított, ott tanórán kívüli foglalkozások megtartására is van lehetőség az intézmény vezetőjének engedélyével.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló írásbeli megállapodás szerinti időben és feltételek betartásával tartózkodhatnak az épületben. A termék bérbeadását megelőzően az érintett munkaközösség-vezetőkkel egyeztetni kell. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatba foglalt előírásait.

Az intézményben okozott kárt – amennyiben az elkövetés ténye és az elkövető személye bizonyítható – meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök értesíti a szülőket. Akár felmérése és a kártérítés részleteinek tisztázása a szervezési igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági ügyintéző feladata.

A külső igénybe vevők jelenlétét, amennyiben az intézmény zárva tartása idején tartózkodnak az épületben, a fenntartó védelmi irodája által kirendelt portások felügyelik.

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – tilos a dohányzás. Az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken is tilos tanulóink számára a dohányzás!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény által meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

11.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első hetében az osztályfőnök tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az igazgató által megbízott személy végzi.

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

A pedagógus csak olyan tárgyakat vihet be a tanítási és tanításon kívüli órákra, melyek veszélytelenségéről előzőleg meggyőződött.

11.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak a mérvadók.

11.2.2. Az intézményvezető feladatai:

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért,
- gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörüknek megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről,
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,

- fegyelmi jogkört gyakorol,
- az előforduló munka-, tanulói- és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik.

11.2.3. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján megfelelő tantárgyi keretben oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak tájékoztatniuk kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedési szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a balesetvédelmi naplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulók rosszullete esetén a szülőt értesíteni kell. Ilyen esetben az általános iskolai tanulókat csak felügyelet mellett lehet elengedni orvosi vizsgálatra.

11.2.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanuló-balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

11.3. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőoktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkavédelmi felelős
- tűzvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- a fenntartót,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Riasztás rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos csengetéssel és/vagy az iskolarádió keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv alapján kellel hagyniuk.

Levonulás a gyülekezőhelyre:

Az emeleti tantermekből a lépcsőn keresztül, a földszinti kijáraton az utca felé kell levonulni a gyülekezőhelyre.

A tanulók az órát adó tanárok vezetése mellett vonulnak a gyülekezőhelyre.

A tanárok felelősek a felügyeletük alá rendelt tanulók fegyelmezett magatartásáért.

Kivonulás

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

Kiürítés

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben.

Kiürítéssel kapcsolatos vezetői feladatok

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól,
- a közművezetékek (gáz, áram) elzárásáraól,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

11.4. Tűzvédelem

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

11.5. Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt.

A bombariadót a hangosbemondón keresztül kell elrendelni. Technikai akadály esetén hosszan tartó csengetést kell alkalmazni.

Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- intézmény neve és pontos címe,
- a bombaérzékelés forrása,
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó tanár vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet és mennek biztonságos helyre, a létszámot ellenőrzik. A pedagógusok törekedjenek a tanulók megnyugtatóására.

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

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

12.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény 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.

12.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az elektronikus naplóba az adatokat az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak viszik be. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket.

Félévkor a tanuló osztályzatait és mulasztásait – a záradékok kivételével - az ellenőrzőbe be kell vezetni, vagy az ezeket tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, az ellenőrzőt vagy a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. Az év végi bizonyítványt kézzel vagy nyomtatva is ki lehet tölteni.

A tanév végén a digitális napló által generált adatokból papír alapú törzslapot 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 megszűnésének más eseteiben.

A nyolcadik osztályos tanulók középfokú iskolába történő jelentkezése esetén a jelentkezési lapokat, a tanulói adatlapokat, módosítás esetén a módosított tanulói adatlapokat a KIR felületén, részben a KIR-ben tárolt tanulói adatok átemelésével az osztályfőnökök kitöltik, majd kinyomtatás után aláírják és a szülővel (gondviselővel), majd a tanulóval történő aláíratás után benyújtják az igazgatónak hitelesítés céljából (iskola pecsétje, igazgató aláírása). A papír alapú jelentkezési lapok egy eredeti példányát az intézmény középiskolai beiskolázásért felelős igazgatóhelyettese eljuttatja a megjelölt középiskolákba.

Az igazgatóhelyettes a tanulói adatlapokról a Felvételi Központba való továbbítás előtt fénymásolatokat készít, és azokat elzárva őrzi a módosító tanulói adatlapok beadásának határidejéig.

13. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

13.1. A mindennapos testnevelés szervezése

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

- A diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel.
- A tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel. A választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza.

Alsó tagozatos általános iskolai tanulócsoporthoz számára néptánc oktatás heti két órában.. A néptánc oktatást választó csoportok előző tanév június 1-jéig dönthetnek választásukról.

- A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

13.1.1. Tanórán kívüli sportfoglalkozások

Iskolánk a következő sportcsoportok működését támogatja az alábbiak szerint:

- fiú és lány kézilabda sportcsoport 9-12. évfolyam számára,
- fiú és lány röplabda sportcsoport 9-12. évfolyam számára,
- fiú és lány kosárlabda sportcsoport 9-12. évfolyam számára,
- természetjáró sportcsoport 9-12. évfolyam számára,
- kondicionáló sportcsoport 9-12. évfolyam számára,
- tömegsport foglalkozások 5-12. évfolyam számára,
- alsó tagozat részére labdás képességfejlesztő foglalkozások.

13.2. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban a közös éneklés igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és más oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- napközis foglalkozás.

13.3. A napközi otthon működése

A napközis foglalkozásokat oly módon szervezzük meg, hogy az a tanulók és szüleik igénye szerint eleget tehessen az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak

Napközi otthon az alsós évfolyamokon működik. A csoportok kialakításának szempontja az osztályonkénti (legalább 15 fő) vagy évfolyamonkénti működtetés.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A tanév befejezését követően igény szerint június hónapban napközis tábor működik.

Osztályonként 15 főnél kevesebb jelentkező esetén, valamint tanítás nélküli munkanapon, nevelőtestületi értekezletek időtartama alatt a napközis csoportok összevonhatók.

A napközis foglalkozás és ellátás az utolsó tanítási órát követően kezdődik és 16.30-ig tart. Valamennyi csoportban – évfolyamtól és tanórán kívüli elfoglaltságtól függően – legalább 60 percet amásnapi tanítási órákra történő felkészülés céljából kötelezően tanulásra kell fordítani. A pedagógusnak gondoskodnia kell arról, hogy a tanulási idő zavartalan munkával teljen, és valamennyi tanuló elvégezze feladatait. A tanulási idő végétől 16.30-tól 17.00 óráig összevont ügyeletet kell szervezni.

13.4. Közösségi szolgálat

A közösségi szolgálatra vonatkozó szabályozást a 4. sz melléklet tartalmazza.

14. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

14.1. A munkavállalói közösség

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

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

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

14.1.1. A nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók közössége

Az intézményben nem pedagógus munkakörben – funkcionális munkakörben – alkalmazott munkavállalók közössége: HR referens 1 fő, iskolatitkár 2 fő, gazdasági ügyintéző 1 fő, gazdasági dolgozó 1 fő, műszaki dolgozó 1 fő, oktatástechnikus 2 fő, laboráns 1 fő, konyhai kisegítő dolgozó 3 fő. Pedagógus végzettséggel rendszergazda munkakört tölt be 1 munkavállaló. Munkaköri feladataikat munkaköri feladatlírásuk szerint végzik.

14.2. A szülői munkaközösség

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

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

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

Az SZMK-nak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor,
- jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

14.2.1. Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel

A Szülői Közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola vezetése tart kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Közösség választmánya az igazgató kezdeményezésére legalább félévente ülést tart, amelyre a tagok írásbeli meghívót kapnak a napirend megjelölésével. A választmányi értekezleten tanácskozási joggal vesz részt az igazgató (igazgatóhelyettes), a Diákönkormányzat vezetője,

valamint a gyermekvédelmi felelős. A napirendet az igazgató terjeszti elő. Az igazgató évente egyszer tájékoztatót tart a Szülői Közösség számára.

A választmány üléseiről a napirend jellegétől függően írásbeli feljegyzés készül. A választmányt tájékoztatni kell azokról a döntésekről, melyeket a nevelőtestület az iskolai és családi nevelés közös feladatairól, az iskola egészét érintő programokról hozott.

A tanév első szülői értekezletén osztályonként az osztályfőnök vezetésével (és az érdekelt napközis nevelők közreműködésével) szülői értekezletet kell tartani, ahol a szülők tájékoztatásán túlmenően megválasztják az osztály szülői közösségének képviselőit (osztályonként 2 fő). A megválasztott képviselők alkotják az iskola Szülői Közösség választmányát, mely saját hatáskörében nyílt szavazással elnököt választ.

14.3. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

14.4. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. (5.sz. melléklet) Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

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

A DÖK-nek véleménynyilvánítási joga van minden olyan kérdésben, amely az iskolai tanulói létszám legalább 50%-át érinti.

A tanuló vélemény-nyilvánítási jogával az alábbi fórumokon élhet:

- osztályfőnöki órán,
- DÖK fórumokon;
- szervezett belső közvélemény-kutatás alkalmával (írásban).

- A DÖK döntési joggal rendelkezik:
- saját működésével kapcsolatban; a nevelőtestület véleményének kikérésével;
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásának tekintetében;
- hatásköri gyakorlásával kapcsolatban;
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásakor;
- a DÖK szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor.

A DÖK egyetértési joggal rendelkezik:

- a Házi rend elfogadásakor, ill. módosításakor;
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor, ill. módosításakor;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban;
- a DÖK, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában;
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban;
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatása rendjével és formáival kapcsolatban;
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban;
- a DÖK részére biztosított helyiség(ek) kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában.

A tanulóknak joguk van egy tanítás nélküli munkanap programjának az eldöntésére:

- a tervezett programról a nevelőtestületet 1 hónappal előbb, a havi nevelőtestületi értekezleten a DÖK képviselőinek tájékoztatni kell; a nevelőtestület szóbeli vélemény nyilvánítás után 2/3-od többséggel nyílt szavazással fogadja el a programot;
- a tanítás nélküli munkanap esetleges költségeit az iskola viseli működési kerete terhére;
- a nevelőtestület a diákok előzetes szóbeli felkérésére közreműködik a program szervezésében, lebonyolításában;
- a tanulók ezen a napon jogosultak az iskola összes helyiségét és egyéb létesítményeit felügyelet mellett (sportudvar, tornaterem, tornaszoba, ebédlő, könyvtár) használatba venni.

A diákoknak joguk van évente legalább 1 alkalommal diákközgyűlésen (iskolagyűlésen) részt venni, amelyeknek célja:

- a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése;
- aktuális feladatok meghatározása;
- az iskolai életet érintő problémák tisztázása.

A diákközgyűlést (iskolagyűlést) az igazgató, a nevelőtestület vagy a tanulók legalább 50%-ának képviseletében a DÖK kezdeményezi, legalább 15 nappal előtte nyilvánosságra hozva annak helyét, időpontját és témáját. A közgyűlés előkészítését a DÖK képviselője, az igazgató és a DÖK működését patronáló tanár végzi, szükség szerint az osztályfőnökök bevonásával.

A közgyűlésre (iskolagyűlésre) az adott tanítási napon az iskola tornatermében kerül sor.

14.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszerelvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

14.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

14.6.1. Szülői értekezletek

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

Májusban a leendő első osztályosok szüleinek tartott első szülői értekezleten az igazgató és a tanítók tájékoztatják a szülőket az iskola működésének rendjéről. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok elolvasására az iskola könyvtárában, illetve az irodában van lehetőség. A felmerülő kérdésekről az igazgató ad felvilágosítást fogadóórájának időpontjában. A dokumentumokban történt módosításokról az igazgató tájékoztatja a szülői munkaközösség tagjait, az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket és a tanulókat. Az iskolai dokumentumok (pedagógiai program, házirend) az intézmény honlapján elérhetőek.

Az osztály szülői közössége legalább félévenként szülői értekezletet tart, ahol az osztályfőnök vezetésével elemzik a tanulói közösség fejlődését, meghatározzák az iskolai és a családi nevelés összehangolásának időszerű feladatait, döntenek az osztályközösség saját programjairól – különös tekintettel a szülők közreműködésére. Az osztályfőnök és a szülői közösség képviselői rendszeresen együttműködnek az elfogadott programok, a szülők által vállalt feladatok szervezésében.

A szülők maguk is kezdeményezhetik az osztály szülői értekezlet összehívását, melyre, ha az intézmény működését érintő ügyekről van szó, az igazgató jelenlétében kerül sor.

Az igazgató által összehívott rendkívüli szülői értekezleten jelen van az osztályfőnök.

14.6.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 90 perc.

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

14.6.3. A gimnáziumi diákok szüleinek írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel e-mailben, telefonon vagy az ellenőrzőn keresztül történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrzőn keresztül értesíti a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek és más fontos események időpontjáról, valamint a fegyelmi büntetésekről, ill. a jutalmazásról. A szaktanár legkésőbb a tanév vége előtt négy héttel hivatalos levélben értesíti a szülőt, amennyiben valamely tantárgyból a tanuló bukásra áll.

Az általános iskolai diákok szüleinek tájékoztatása

Írásbeli tájékoztatás

A tanuló ellenőrzőjén, tájékoztató füzetén vagy az e-naplón keresztül az iskola írásban folyamatosan tájékoztatja a szülőt gyermeke tanulmányi előmeneteléről.

Általános esetekben – fogadóórák, szülői értekezletek időpontja, esetleges iskolai munkarend-változás, határidőkről szóló tájékoztatás, jutalmazás, fegyelmi vétség stb. - a szülők írásbeli tájékoztatása a tanuló tájékoztató füzetén keresztül, illetve e-mailben történik.

Kötelező hivatalos levélben tájékoztatni a szülőt december 15. és május 1. határidővel, amennyiben gyermeke valamelyik tárgyból bukásra áll, függetlenül attól, hogy a szülőnek arról van-e tudomása.

Kötelező továbbá írásban tájékoztatni a szülőt abban az esetben, amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak száma miatt az iskolának jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettsége van.

Kötelező írásban tájékoztatni a szülőt a tanuló magántanulói státuszából következő osztályozó különbözeti vizsgák megszervezéséről, módjáról, helyéről, időpontjáról.

Egyéb tájékoztatási formák

Az iskolai élet legfontosabb eseményeiről az iskola honlapja ad információkat. Amennyiben a gyermeket iskolai tartózkodásának időtartama alatt baleset éri, vagy bármilyen váratlan esemény azt indokoltá teszi, a szülőt telefonon azonnal értesíti az iskola.

Az iskolai élettel összefüggően, emlékeztető céllal az iskola írásbeli tájékoztatást küldhet a szülők részére pl. térítési díj befizetés időpontjáról, iskolai eseménnyel kapcsolatban, munkarend rendkívüli megváltozása miatt, együttműködés kérése miatt nem várt probléma felmerülésekor..

15. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg, a többi az iskola honlapján, illetve könyvtárában. A pedagógiai programról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek előzetes egyeztetés után adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk számára a beiratkozáskor átadjuk.

16. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Rendszeres külső kapcsolatok:

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel:

- a fenntartóval,
- a közoktatási intézményekkel,
- pedagógiai szolgáltató intézményekkel,
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- kulturális intézményekkel,
- sportegyesületekkel,
- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával (az alapítványok céljaiban meghatározott oktatási-nevelési kérdésekben),
- az önkormányzat jegyzőjével,
- az iskolában folyamatosan működő HAMMIDO Alapfokú Művészeti Iskolával
- az OH-val.

17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

17.1. Általános eljárásrend

A tanuló joga különösen, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.

Évente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt. A tanulók számára bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat. Az iskolaorvos évente egyszer tájékoztatja tapasztalatairól az iskolavezetést.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére egészségügyi felvilágosító órát tart az osztályokban.

Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt.

A portán központi mentődoboz található, amelyet kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni. Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető tanár értesíti az iskolatitkárt, aki intézkedik.

Roszzullét esetén az osztályfőnök, az osztályfőnök-helyettes vagy az igazgató, illetve helyettesének engedélyével mehet haza a tanuló. Az iskolatitkár indokolt esetben értesíti a szülőket.

Fertőző betegség gyanúja esetén a tanulót azonnal orvoshoz kell küldeni.

Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók tanári felügyelettel mennek a rendelőbe. Abban az esetben, ha az egész osztály, akkor az órát tartó tanár vagy az osztályfőnök, ha csak az osztály egy csoportja vesz részt a vizsgálaton, akkor valamelyik helyettes tanár kíséri a tanulókat.

A védőoltások beadása és a fogászati szűrővizsgálat, illetve beavatkozás alól a szülő írásbeli kérésére mentesítjük a tanulót. A szülő ebben az esetben kötelezettséget vállal arra, hogy gyermeke körzeti gyermekorvosánál jelentkezik kötelező védőoltásra.

17.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét kifüggeszti a tanári szobában.

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

18. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

18.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

18.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivéve, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét személyes megbeszélés révén, vagy levélben értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
 - A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. (Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, vagy a tanuló mellett szól.

- A fegyelmi tárgyalást lefolytató, legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A bizottság elnökét a tagok közül a bizottság választja meg.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), törvényes képviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
 - A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról felvett jegyzőkönyvet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak, illetve szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet, a fegyelmi határozatokat napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
 - A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, a kötelesség szegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
 - A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója állapítja meg a kizárási ok fennállását.
 - Az elsőfokú fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követőhét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. 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, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

- Az elsőfokú határozat rendelkező részének, indoklásának és záró részének eleget kell tennie a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 58.§ 5-6-7. pontjában szabályozott formaifeltételeknek. A határozatot az első fokon eljáró nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egyik, a tárgyaláson végig jelenlévő tagja.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
 - Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

18.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Harmadszori kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a lehetőségről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
 - Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata.

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló elfogad. A levezetőt elsősorban az intézmény pedagógusai közül kell felkérni. Amennyiben az egyeztető eljárás vezetőjének jelölt pedagógust a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülője is elfogadja, az intézmény vezetője írásos megbízásban kéri fel őt az egyeztető eljárás lebonyolítására.
- Az egyeztetés vezetője az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön megbeszélést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása, és a felek álláspontjának közelítése.
- 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 írásban értesíti az érintett feleket.
 - Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- Az egyeztető eljárás sikeres lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
 - Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

19. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

19.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirendnek megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

19.2. Ünnepélyeink

- Tanévnyitó ünnepély (Ságvári Gimnáziumért Emlékérem átadása)
- Október 23. - Nemzeti ünnep
- Március 15. – Nemzeti ünnep
- Ballagások – (Ságvári Gimnáziumért Emlékérem átadása)

Osztálykeretekben

- Október 6. – Az Aradi Vértanúk Emléknapja
- Február 25. – A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Április 16. – A Holokauszt áldozatainak emléknapja
- Június 4. – A nemzeti összetartozás napja

A fentiekől eltérő megemlékezéseket az éves munkaterv rögzíti. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden pedagógusnak kötelessége.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi.

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken a tantestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli az iskolát.

19.3. Egyéb rendezvények

- diáknapi
- karácsonyi ünnepség
- karácsonyi kézműves vásár;
- szalagtűző ünnepély és szalagavató bál
- farsang,
- költészet napja
- sportnapok;
- egészségnap.

A tanév helyi rendjében kerül meghatározásra az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontja és felhasználása; a szünetek időtartama; az évi rendes diák közgyűlés időpontja; a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeinek felsorolását a Pedagógiai Program tartalmazza.

20. MELLÉKLETEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

- 1. sz. melléklet – Könyvtári szabályzat
- 2. sz. melléklet – Adatvédelmi szabályzat
- 3. sz. melléklet – Munkaköri leírás minta
- 4. sz. melléklet – A közösségi szolgálat szabályai
- 5. sz. melléklet – A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Tanügyi nyilvántartások kezelése
- Diákigazolvány igénylési rendje

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Nyilatkozat

Az SZTE Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szeged, 2023. június 15.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

Az SZTE Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szeged, 2023. június 15.

.....
a Diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

Az SZTE Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szeged, 2023. június 15.

.....
az Intézményi Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015.10.07. napján elfogadta. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület felülvizsgálta, 2023. április 19-én módosította. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. szeptember 1-én lép hatályba.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Szeged, 2023. június 15.

.....
Dr. Dobi János
igazgató

Fenntartói nyilatkozat

Az SZTE Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola fenntartója az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetért.

Szeged,

.....
A fenntartó képviseletében