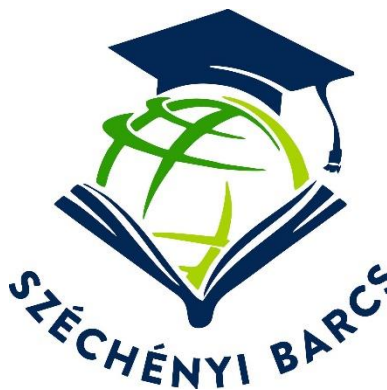


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Barcsi Széchényi Ferenc Gimnázium és Kollégium



2024. augusztus

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS.....	4
2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	6
2.1.	Az iskola szervezeti ábrája.....	6
2.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
2.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei:.....	7
2.2.2.	A belső kapcsolattartás rendje.....	8
3.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	10
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	10
3.2.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	16
3.3.	A kiadmányozás szabályai	16
3.4.	A képviselet szabályai.....	16
3.5.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17
3.6.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	18
4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	19
4.1.	A pedagógusok közösségei	19
4.1.1.	Nevelőtestület	19
4.1.2.	Szakmai munkaközösségek.....	22
4.2.	A tanulók közösségei	24
4.2.1.	A diákönkormányzat	26
4.2.2.	Az iskolai sportkör	27
4.3.	A szülők közösségei.....	28
5.	A MŰKÖDÉS RENDJE	32
5.1.	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	33
5.2.	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..	33
5.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	38
5.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	39
6.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	40

7.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	43
7.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	43
7.2.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	43
7.3.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	43
7.4.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	44
8.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	44
8.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	45
9.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	45
9.1.1.	Vagyonvédelem.....	46
9.1.2.	Balesetmegelőzés	46
9.1.3.	Fontosabb védelmi szabályok	47
9.1.4.	Nemdohányzók védelme.....	47
9.1.5.	Reklámtevékenység szabályai	48
9.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, egészséges életmódra nevelés.....	48
9.2.1.	Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás	48
9.2.2.	Testi nevelés és egészséges életmód.....	49
9.2.3.	A mindennapi testedzés formái.....	49
9.2.4.	Könnyített és gyógytestnevelés	49
9.2.5.	Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás.....	49
9.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	50
10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	52
10.1.	Belső ellenőrzési célok és típusok.....	53
10.2.	A pedagógiai ellenőrzés területei	54
10.3.	Értékelő megbeszélés	54
10.4.	Az ellenőrzést követő intézkedések	55
10.5.	Teljesítményértékelési rendszer	55
10.6.	Vezetői és hatásköri ellenőrzés	56
10.6.1.	Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége.....	57

10.6.2. Vezetőhelyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése	57
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	59
11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	60
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	62
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	62
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	64
13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	64
14. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉRŐL ÉS MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT	64
15. ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV	64

1. BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Barcsi Széchényi Ferenc Gimnázium és Kollégium

Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Fenntartó neve: Kaposvári Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 7400 Kaposvár, Szántó u. 5.

Pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján:

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanulói létszám: 650 fő)

6.1.1.2. évfolyamok: négy, hat, nyolc

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.1.1.4. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol, német)

6.1.1.5. nyelvi előkészítő

6.1.2. kollégiumi ellátás

6.1.2.1. nappali rendszerű 164 fő

6.1.3. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Sajátos feladatellátás felsorolása a szakmai alapidokumentum vagy az alapító okirat alapján:

- Az intézmény hivatalos neve: Barcsi Széchényi Ferenc Gimnázium és Kollégium
- Székhely: 7570 Barcs, Tavasz u. 3.
- A szakmai alapidokumentum/alapító okirat hatályos: 2023.09.01.
- OM azonosító: 200908

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

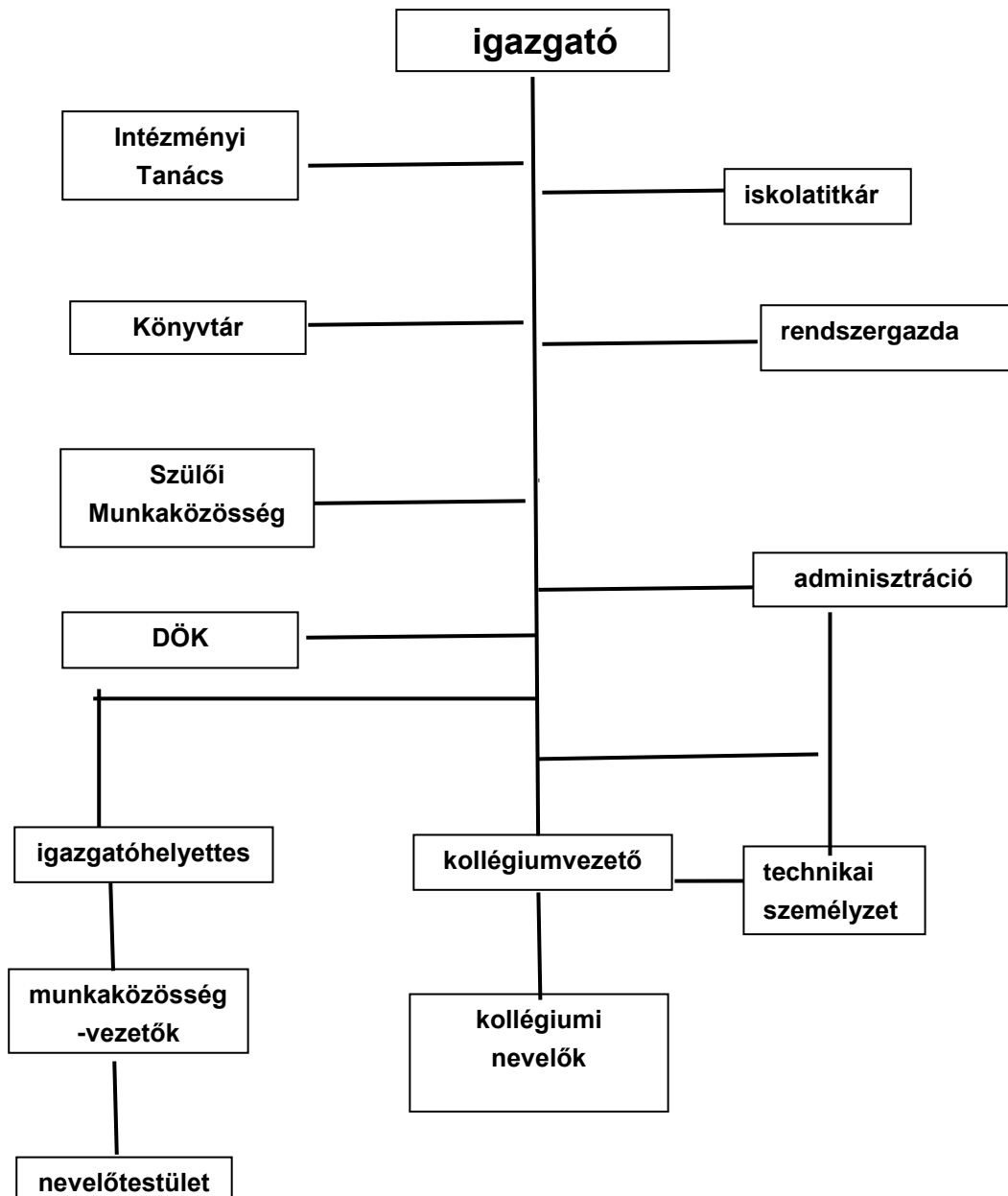
1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az iskola szervezeti ábrája

Barcsi Széchényi Ferenc Gimnázium és Kollégium szervezeti felépítése és irányítási struktúrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, a kollégiumvezetőt, az iskolatitkárt, a rendszergazdát, a könyvtáros tanárt, adminisztrátort és a személyzeti munkatársat. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség működik.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőre Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Alkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval alkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott alkalmazotti tanács gyakorolja. A Tanács működését az Alkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelően rendszeres.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;

- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülők számára az intézmény által adott jogosultsággal a Kréta digitális napló. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

A vezetőség a vezetőkből és a középvezetőkből áll, ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- kollégiumvezető
- munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzatot segítő tanár

A vezetőség az intézmény döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. A vezetőségnek rendkívüli értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetőségi értekezleten a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét
9. Dönt–kérelem esetén–a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart és együttműködik a tankerületi központ vezetőjével, munkatársaival
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését

- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, és a diákönkormányzat működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár, adminisztrátor, rendszergazda, gondnok munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK- értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Irányítja a beiskolázási tevékenységet, végzi annak marketing tevékenységét.

Az intézményvezető vezetői megbízásáról az oktatásért felelős miniszter dönt a tankerületi igazgató véleménye alapján, előzetes véleményezés után; a kinevezést a Klebelsberg Központ Elnöke adja. Felette a munkáltatói jogokat a tankerületi igazgató gyakorolja. Kinevezése rendjét a munkáltató határozza meg a hatályban lévő törvényi előírások alapján.

Intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető feladatait a helyettesek közreműködésével látja el. Az Intézményvezető helyettesi megbízást a tankerületi igazgató adja a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalnak. A megbízás határozott időre szól.

A vezetőhelyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben eltöltött gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Az intézményvezető-helyettesek jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. A vezetőhelyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre.

Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény nevelő-oktató munkájára vonatozik.

Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatot tesznek.

Intézményvezető-helyettes (vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus) feladatai

Elkészíti:

- a tantárgyi és órafelosztási tervet,
- a tanterem leterhelési és az iskola műszakbeosztási tervét,
- félévkor és a tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését.

Gondoskodik:

- az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
- a szülői értekezlet megtartásáról,
- a szülői válaszmány munkájának segítéséről,
- a tanári ügyelet megszervezéséről,
- a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
- az iskolai fakultációk megtartásáról, a foglalkozási naplók folyamatos vezettetéséről, ellenőrzéséről,
- KIFIR-rendszer kezeléséről,
- ADAFOR-rendszer kezeléséről.

Felelős:

- a tanulók kül-és belföldi utazásaival kapcsolatos teendők ellátásáért,
- a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséért, a kulturális programok szervezéséért, az iskolai hagyományok ápolásáért, a kulturális versenyek, vetélkedők lebonyolításáért.

Elkészíti:

- az érettségi vizsgák ütemtervét,
- a nevelőtestületi értekezlet szakmai-elméleti anyagát,
- az év eleji, a félévi és az év végi statisztikai jelentéseket, a helyi szakmai program vázlatát.

Szervezi és irányítja:

- az érettségit, az elméleti tárgyak szakköreit, a vizsgákra történő felkészítést,

- a tankönyvellátással, vásárlással és kölcsönzéssel kapcsolatos teendőket,
- az elméleti tárgyak oktatását.

Gondoskodik:

- szaktantermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,
- a vizsgák, versenyek szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

Felelős:

- a tanárok túlóradíjainak elszámoltatásáért.

A kollégium vezetésével megbízott pedagógus feladatai:

- munkáját az intézményvezető irányításával végzi,
- közvetlen irányítási hatáskörébe a kollégiumi nevelők tartoznak,
- segíti és koordinálja az intézményegység diákönkormányzatának munkáját.

Elkészíti:

- a tanulók szobabeosztását,
- a csoport kialakítás irányelveit és a terembeosztást,
- a kollégium működési rendjét és az ahhoz tartozó nevelői feladatokat.

Szervezi és irányítja:

- a nevelőtanárok órabeosztását, ügyeletét,
- a kollégiumi foglalkozások rendjét,
- a kollégiummal kapcsolatos beszerzések tervezését, szervezését,
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó nevelőmunkát,
- a gyermek és ifjúságvédelem kiemelkedő feladatait,
- a tanulóbaleset megelőzését szolgáló tevékenységeket,

Biztosítja:

- a szülőkkel és az intézményi diákönkormányzattal történő kapcsolattartás lehetőségeit,
- a kollégiumi ünnepek és hagyományok méltó megtartását.

Felelős:

- a nevelők túlóradíjainak elszámoltatásáért.

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A hivatalos munkaidő tanítási napokon 7.45-től 16.00 óráig – pénteken 13.30-ig - tart. Ebben az időszakban az intézményvezetőnek vagy egyik helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre meg kell határozni. Ez, a heti rendszerességgel megtartandó vezetői megbeszélésen történik.

A kollégium vezetője a heti munkabeosztásának megfelelően tartózkodik a kollégiumban, utána vagy akadályoztatása esetén a mindenkori ügyeletes nevelőre ruházza át a jogkörét, vagy kijelöli helyettesét.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettesek.

3.4. A képviselet szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

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

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

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

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

3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezetőhelyettesek helyettesítése intézményvezetői megbízással, írásban történik.

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

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át egészben vagy részben helyetteseire:

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

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

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formái közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok,
- bizottsági ülések.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösség által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést akkor kell összehívni, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény alkalmazottai

Az iskolai alkalmazottak közössége köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból és a munka törvénykönyve alá tartozó dolgozókból tevődik össze.

A munkavégzésével kapcsolatos jogokat és kötelességeket a munka törvénykönyve és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait.

Tagjai:

- a pedagógusok,

- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak,
- iskolapszichológus.

Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.

Döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása, a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása.
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- az intézményi programok szakmai véleményezése.
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- saját feladatainak és jogkörének részleges átruházása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal, kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit.

Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egészséges szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének és képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése, minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogainak érvényre juttatása,

- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések, beszámolók készítése,
- a törvények, rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem betartása,
- a létesítmények és a környezet rendben tartása, védelme.

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezleteket tart. Ezek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévzáró értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az igazgató, az alkalmazotti tanács és az intézményvezető vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthetnek. Ebben az esetben a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá.

A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére

tagjaiból bizottságot hozhat létre. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóik kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása:

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköröket:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezetőjének feladata.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munka tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

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 intézményvezetővel. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket félévkor és tanév végén beszámoltatja az általuk vezetett munkaközösség munkájáról.
- 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.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a vármegyei és országos versenyeken való részvételt, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értéklik.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
 - Javasolják az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket.
- Segítik a pedagógusok továbbképzésének megszervezését.
- 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.

Az intézmény szakmai munkaközösségei

- humán munkaközösség – szakterülete: magyar nyelv és irodalom, történelem, mozgóképkultúra- és médiaismeret, ének-zene
- reál munkaközösség – szakterülete: matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz
- angol (olasz) munkaközösség – szakterülete: angol nyelv és célnyelvi civilizáció, , olasz nyelv

- német, digitális kultúra és készségtárgyak munkaközössége – szakterülete: német nyelv és célnyelvi civilizáció informatika, testnevelés , tánc és dráma, vizuális kultúra,
- osztályfőnöki munkaközösség.

Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösségek tagjai saját szakmai tevékenységük irányítására és koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg feladatainak ellátásával, és tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség-vezető választására sor kerülhet a következő esetekben: a szakmai munkaközösség megalakulásakor, átszervezésekor, a munkaközösség-vezető lemondásakor, a tagok többségének kezdeményezésére, egyéb esetekben a vezetői ciklusváltás évében, ötévenként.

A munkaközösség-vezető képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatni őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség-vezető jogai:

- bírálja, és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- hiányosság észlelésekor intézkedést kezdeményez,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

4.2. A tanulók közösségei

Tanulói jogok és kötelességek

A tanulói jogviszony létesítése a tanulói közösségbe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehetséges. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézmény-vezető dönt. Eltérő típusú oktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie.

Tanulói jogviszony létesítése

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

A felvétel feltételei

Gimnáziumunk a felvételi kérelmekről az általános iskolai eredmények (ún. hozott pontok) és a központi felvételin elért pontszám alapján dönt.

A felvételtől való döntés

Az intézményvezető a felvételtől az általános iskolában elért eredmény és a központi felvételi vizsga eredményeinek figyelembevételével dönt. A felvételtől értesíteni kell a jelentkezőt. Az értesítés alakiséghez nem kötött, de tartalmaznia kell a beiratkozás időpontját, helyét, a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok felsorolását. A felvétel elutasításáról az államigazgatási eljárás szabályai szerint határozatot kell hozni.

A beiratkozás

- Az iskolába a kilencedik évfolyamra felvett tanulónak szülővel együtt kell beiratkoznia.
- Azt a jelentkezőt, aki elfogadható ok miatt nem iratkozott be, a pótbeírás alkalmával kell nyilvántartásba venni (felvenni).
- A pótbeírás idejét közzé kell tenni, és legkésőbb augusztus 15-ig írásban a jelentkező tudomására kell hozni. Az intézményvezető egyéni elbírálás alapján későbbi időpontban is engedélyezhet beírást.
- A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatni az általános iskola elvégzését igazoló bizonyítványt, ill. a tanuló személyi igazolványát. Külföldi állampolgár esetén be kell mutatni a bizonyítvány hiteles magyar fordítását is.
- A beírás tényét a tanuló felvétele alapjául szolgáló iskolai bizonyítványba be kell jegyezni.

- A beírt tanulótól az átvett iskolai végzettségét igazoló okmányokat az iskola őrzi, és azt az iskolában kiállított új bizonyítvány első ízben történő kiadásával egyidejűleg adja vissza.
- A felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösségek és a vezető munkatársak javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető dönt.
- A tanév közben más iskolából áthelyezett tanulót a megküldött anyakönyvi lapja alapján kell beírni. A középiskolából átlépő tanuló a középiskolai bizonyítványát nyújtja be.
- A beírás díjtalan.
- Kollégiumba történő felvételtől a tanulmányi eredmény és szociális helyzet alapján a kollégium vezetője dönt az intézményvezető jóváhagyásával.

Osztályközösségek és tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott.

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll, aki szervezi és irányítja az osztályközösség életét. Jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Tevékenységét munkaköri leírás alapján végzi.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg.

Bontott tanulócsoporthban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon az órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoporthok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése és az osztálylétszám indokolja.

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységet támogatja, ezekhez engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

Az intézményi diákköröket a vezetőhelyettes tartja nyilván.

4.2.1. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei:

A tanulóközösségek érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hoznak létre. Ennek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja, melyet a nevelőtestületnek is jóvá kell hagyni.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválasztja az osztály képviselőit. A tanulók döntenek diákképviselötükről: küldöttet delegálnak az intézmény diákvezetőségébe.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

Diákönkormányzati jogok:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására.

A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje:

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt, a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető bízza meg.

4.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja lehet az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

4.3. A szülők közösségei

Szülői jogok

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően választhat oktatási intézményt.

A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy

- igényelje, kezdeményezze a tárgyilagos ismeretközvetítést, a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
- megismerje a pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a házirendet, gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének értékelését,
- részt vegyen a szülői szervezet munkájában, a szülői képviselők megválasztásában, az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a szülői szervezetbe,
- kapcsolatot tartson gyermeke pedagógusaival,
- írásbeli javaslatot tegyen, és arra 15 munkanapon belül érdemi választ kapjon.

A szülők kötelességei

- gondoskodjék utódjáról, biztosítsa gyermeke testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit, nevelését, tankötelezettségének teljesítését;
- figyelje és segítse gyermeke személyiségének sokoldalú fejlődését, tanulmányi előrehaladását, közösségbe illeszkedését, a kötelességek teljesítését;
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

Az őszi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat.

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Írásban az ellenőrző könyvön, illetve az elektronikus naplón keresztül értesítjük a szülőt gyermeke tanulmányi előmeneteléről, mulasztásairól, magatartásáról, szorgalmáról, valamint az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, a szükséges aktuális információkról.

Szülői szervezet és kapcsolattartás

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösséget (SZMK) hoznak létre.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből megválasztják az elnököt és helyettesét.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott osztály SZMK elnöke vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK vezetősége. Az iskolai SZMK vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, azok helyettesei (osztályonként 2 fő) vehetnek részt.

Az iskolai SZMK vezetősége a szülők javaslata alapján megválasztja az iskolai SZMK elnökét és helyettesét. Az iskolai SZMK elnökével közvetlenül az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK vezetősége akkor határozatképes, ha az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van; döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK vezetőségét az intézményvezetőnek tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, munkájáról.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Intézményi Tanács

A 2011.évi CXCV. törvény 73. §-a értelmében intézményi tanácsot kell létrehozni.

A törvény szerint: 73.§ „(3) Az iskolákban a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjából kell létrehozni.

(5) Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő 15. napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

(6) Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

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

(8) Az intézményi tanácsról az (5) bekezdés a) pontja alapján vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.”

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.
- Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.
- Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó *tájékoztató értekezletre*, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.
- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- eljárni a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint
- betartani a munka-és egészségvédelmi szabályokat
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében a székhelyen 6.30 - 17 óráig tart nyitva. A vidékről korábban érkező tanulóknak a nyitás időpontjától már lehetősége van az intézményben való tartózkodásra a portás felügyelete mellett. A tanári ügyelet 7.45-től kezdődik.

Szombaton és vasárnap az intézmény zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van.

A kollégium nyitva tartása vasárnap 17.00 órától péntek 15.00 óráig folyamatos. Naponta, hétfőtől csütörtökig 7.55-től 12.30-ig, pénteken 11.30-ig, amikor a tanítási órák vannak, a bejáratot zárva kell tartani. 8.00 órától 12.30-ig a kollégiumban tanulók csak a tanítási órán tartózkodhatnak.

Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások az óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően, az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével, a terembeosztás szerinti tantermekben történik.

A napi tanítási idő a gimnáziumban 8.00 órától 16 óráig tart heti órarend alapján. Ennek megfelelően az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik („0.” óra csak külön engedéllyel tartható). A délutáni foglalkozásoknak a gimnáziumban 16 óráig be kell fejeződnie a sportfoglalkozások kivételével.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák látogatására csak a tantestület vezető beosztású tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az intézményvezető és helyettesei adhatnak engedélyt.

A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az intézményvezető és a vezető-helyettesek tehetnek. Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Óraközi szünetek rendje

Az egyes tanítási órákat a gimnáziumi képzésben 5, 10, 15, illetve 20 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani a tanítási napokon. Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az óraközi szünetekre biztosítani kell a szüneti fegyelem ellenőrzését.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni vagy más módon zavarni nem szabad.

Az óraközi szünetek ideje csak kivételes esetben, vezetői engedéllyel változhat.

Az étkezést 11.25 és 14.00 között kell lebonyolítani.

Dupla órák csak az intézményvezető engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsöngetésig.

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. Elkészíti és helyettesei révén ismerteti a munkaköri leírásokat.

A vezetők tesznek javaslatot – a törvényes munka-és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulóknak be kell tartani az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

Pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok heti teljes munkaidejének 80%-át (32 óra) az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában: tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

Ebbe beleszámít:

- legfeljebb heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok,
- továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Az iskolai könyvtárostanárra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a heti teljes munkaidőnek a Nemzeti Köznevelési törvény 5. melléklet szerint tanórákkal vagy foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői, vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak számát az 5. melléklet határozza meg. Az iskolában foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak - az oktatásért felelős miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti - heti óraszámával azonos, amennyiben olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszama magasabb, mint az 5. mellékletben az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezető munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A kollégiumban a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti harminc óra, amely teljesíthető az iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók - étkezési, alvási és a heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időn kívüli - folyamatos pedagógiai felügyeletének ellátásával is.

Az intézményben elvégzendő feladatok:

- tanórai és egyéb foglalkozások megtartása
- értekezleteken való részvétel
- iskolai programokon való részvétel
- szülői értekezleteken való részvétel
- fogadóórák tartása
- ügyeleti rendszerben való közreműködés
- kollégiumi felügyelet
- egyéb, az intézményvezető által elrendelt feladat.

A kötött munkaidő további feladatait nem szükséges az intézményben elvégezni.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is.

Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását a tantárgyfelosztás, az ezzel összefüggő órarend, a munkaterv és az abban megfogalmazott havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor **elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák elcserélését az intézményvezető vagy a vezetőhelyettes engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jelezni kell a vezetőhelyettesnek. A gyermekek után járó szabadnap igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ha ez nem valósítható meg, az osztályban más szaktárgyat tanító pedagógus tartson szakórát. A felügyeletet, illetve a csoportösszevonást a legvégső esetben kell alkalmazni.

Pedagógusok felügyeleti rendje

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott tanulók esetében. Az oktatási intézményben meg kell valósítani a tanítási időszakra kiterjedő folyamatos felügyeletet.

Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért a vezetőhelyettes a felelős. A felügyeletre beosztott pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az órarend szerinti tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a felügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti beosztás szerint.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje
A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak előzetes engedéllyel vagy a portás kísérő jelenlétében tartózkodhatnak, illetve léphetnek be az intézménybe. Belépési szándékot ennek megfelelően a portásnál vagy óráközi szünetben az ügyeletet ellátó tanárnál kell bejelenteni, aki engedélyt és útbaigazítást ad az ott tartózkodásra. Előzetes engedély megadására jogosultak:

- igazgató, intézményvezető-helyettesek
- a nevelőtestület tagjai.

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, a folyosókon nem tartózkodhatnak, csak a porta előtti térben vagy a büfénél. A tanítási órákat és az intézményben folyó munkát nem zavarhatják.

Az intézményben 15.00 óráig folyamatos portaügyelet van. A porta ügyeleti beosztásért az intézmény vezetője a felelős.

Iskolai rendezvények alkalmával a benn tartózkodás külön szabályairól az intézmény vezetője, a helyettesek és a rendezvény szervezője intézkedik. Tanítási órák alatt a belépni szándékozó a portásnak jelzi belépési szándékát.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Látogatási rend

Idegének az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az ügyeletes portás kíséretével léphetnek. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját. Az erre vonatkozó részletes szabályozó előírásokat a 5.3 pont tartalmazza.

Helyiségek használati rendje

Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata:

A *dolgozók* az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató munkát és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek mindenütt betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől írásban kérvényezni kell a használati cél és időpont megjelölésével.

A *tanulók* az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják.

Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet abból a teremből elvinni, amelyeknek a helyiségleltárába tartoznak.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzési határidővel, az intézményvezető aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt az intézményvezető megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

Bérbeadási rend

Az intézmény (fenntartó) anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása. A helyiségek, létesítmények, kollégiumi szobák berendezések bérbeadásából – nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását - az intézményvezető gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével. A konkrét esetekben az intézményvezető bérleti szerződés aláírásával dönt a körülményekről.

A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét).

Karbantartás és kártérítés

Az intézményvezető felelős a tantermek, előadók, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezető tudomására hozni.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de a foglalkozásokon a részvétel a jelentkezés után már kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az intézményvezető-helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és helyettesei rögzítik a tantárgyfelosztás alapján a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt.

Szakkörök, fakultációk, emelt szintű érettségi előkészítők

A különböző szakköröket és előkészítőket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök és előkészítők ismeretanyagáról és látogatottságáról naplót kell vezetni. Az előkészítőkön nyújtott teljesítményt a szaktanár értékeli és minősíti, és a minősítés az osztálynaplóba is bekerül.

A működés feltételeit az intézmény biztosítja.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és sport megszerettetésére tömegsport foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak, a különböző sportági (kosárlabda, kézilabda, triatlon, labdarúgás, atlétika, torna stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

Alkalomszerű foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési, a regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a munkaközösség-vezető irányítja. Az országos versenyek nevezését az intézményvezető hagyja jóvá.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja a természet és a hazai kulturális örökség megismerése, a fiatalok közösségi életének fejlesztése,

A kirándulásokra a tanév folyamán 2 tanítási nap vehető igénybe, illetve a hétvégék vagy munkaszüneti napok. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, program, útvonal, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve) írásban kell leadni az igazgatónak/helyettesnek. A kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi, a felelős pedagógus kijelölésével.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően a költségeihez az iskola alapítványa hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két pedagógust, illetve minden esetben 20 diákonként plusz 1 kísérőt.

Kulturális programok látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, hangverseny-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők hozzájárulásához kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni az ellenőrzőbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). Tanítási időben a programok lebonyolításához az intézményvezető engedélye szükséges.

Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a tanárok vállalkozásának függvényében. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

Szabadidős rendezvények

Az iskola tanuló közösségei egyéb szabadidős tevékenységeken, rendezvényeken is részt vehetnek. Ezen rendezvények célja a szabadidő igényes és változatos eltöltése, a közösségi élet alakítása.

A rendezvényekhez akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény feladatai ellátása és a tanulók érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

Rendszeres kapcsolatok:

- a helyi általános iskolákkal
- a gyermek-és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- patronáló cégekkel.

Az intézmény különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel.

7.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során a hatékonyság érdekében folyamatosan együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel és hatósággal.

Amennyiben az iskola a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, akkor jelzi és segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az intézményvezető gondoskodik az ifjúságvédelmi tevékenység ellátásáról.

7.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Hagyományápolás célja

A hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az iskola jó hírének megőrzése az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok irányelvei

A hagyományos ünnepeink megvalósulásának, lebonyolításának lehetséges módjai az intézményvezető vezetésének irányelvei alapján történnek.

E rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és a tanulói felkészülés egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben.

Ünnepelő ruhában - lányoknak matrózblúz és sötét alj vagy nadrág, a fiúknak sötét öltöny és fehér ing - kell megjelenni a vizsgákon is.

Tartalmi elemek

A) Nemzeti ünnepeink

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek előtt:

- az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulója,
- az 1956-os októberi forradalom évfordulója.

Az osztályközösségek szintjén megtartott megemlékezések:

- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- megemlékezés a Holokauszt áldozatairól,

- megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól.

B) Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola névadójával kapcsolatos rendezvény a Széchényi-nap.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanévnnyitó
- elsősök avatása
- Nemzetközi karácsony projekthét
- „Karácsonyi muzsika”
- diáknap
- Széchényi-nap
- szalagavató
- ballagás
- tanévzáró

A kollégium hagyományos rendezvényei:

- szecskaavató
- karácsonyi ünnepély
- farsang
- végzős kollégisták búcsúztatása

Az intézmény rendszeresen működő nemzetközi diákcsere kapcsolatokkal rendelkezik, többek között a következő országokban:

- Németország
- Olaszország
- Belgium
- Románia

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

9.1.1. Vagyonvédelem

Zárva kell tartani – nyitva tartási időben is – az intézményegység szertárait.

A portás feladata, hogy az udvar bejárati ajtaján és kapuján illetéktelen személyek ne juthassanak az intézmény területére.

Az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi az épület zárását, és feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, és a riasztó bekapcsolása.

9.1.2. Balesetmegelőzés

Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az osztályfőnök, a kollégiumi nevelők és a szaktanárok feladata.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen az HÁZIREND tartalmazza.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézmény-vezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulói baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálni. 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 3 napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Barcsi Széchényi Ferenc Gimnázium és Kollégium igazgatójának, 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 igazgatónak. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét, a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

9.1.3. Fontosabb védelmi szabályok

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a HÁZIREND tartalmazza.

A tűzvédelmi előírásokat az intézmény *Tűzvédelmi Szabályzata* tartalmazza. Osztályfőnökök, kollégiumi nevelők a tanulókat a tanév kezdetekor, továbbá a tanulmányi kirándulást megelőzően tűz-és munkavédelmi oktatásban részesítik. Az oktatás megtartását a tanulók aláírásukkal hitelesítik az osztálynaplóban.

A szaktanárok, munkájuk során figyelemmel kísérik a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítják. Ha ez saját hatáskörben nem oldható meg, akkor haladéktalanul értesítik az intézmény vezetőjét vagy a helyetteseit.

9.1.4. Nemdohányzók védelme

Az intézkedés célja a tanulók egészséges életmódra nevelése, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzése, a dolgozók egészségvédelme. Mindezek elősegítik az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását.

Az intézmény (iskola és kollégium) házirendje a tanulók számára nem engedélyezi az intézmény területén való dohányzást. A tilalom minden iskolai rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az iskola, kollégium kapuján belép. A dohányzási tilalmat minden tanév első szülői értekezletén el kell mondani a szülőknél. A dohányzási tilalom a tanulók mellett a dolgozókra is vonatkozik, éppen a nem dohányzók érdekeinek, egészségének a védelme érdekében.

Az iskolai házirend tartalmazza a dohányzási tilalmat, ezért annak megszegői fegyelmi büntetést érdemelnek. Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nemdohányzók védelmében hozott 1999. évi XLII. számú törvény előírásait megszegik.

9.1.5. Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni véleményezésre.

A reklámanyagok tartalma alapján az intézményvezető dönt a kifüggesztés engedélyezéséről. A jóváhagyott reklámanyagokat az intézmény vezetői szignálják, majd ezután kikerülhetnek a hirdetési felületre, a hirdetőfalra.

Az intézmény számítógépes honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos!

A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetői jogosultak.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, egészséges életmódra nevelés

9.2.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. A szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség-vizsgálat,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő egyezteti az intézményvezető-helyettessel, aki a kapcsolattartásért felelős és tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket; ők pedig gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy a lehető legkisebb mértékben zavarja a tanulmányi munkát.

9.2.2. Testi nevelés és egészséges életmód

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot, azon belül pedig egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük a szervezett testmozgást. Biztosítjuk a tanulók mindennapi testedzését, az iskolai sportkör működését, a könnyített és gyógytestnevelést a rászorulóknak.

A testnevelők tömegsport keretében mindennap tartanak testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról – szakorvosi vélemény alapján – az iskolaorvos menti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

9.2.3. A mindennapi testedzés formái

Tanulóinknak heti 5 kötelező testnevelés órája van, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi. A felmentésről az intézményvezető határozatot hoz, amennyiben a tanuló a szükséges dokumentumokat bemutatta, és azok maradéktalanul megfelelnek a fenti feltételeknek.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem és az edzőterem, a téli időszakban a tornaterem és edzőterem a testnevelő tanár vagy a kollégiumi nevelő felügyeletével a hét öt napján 14.25 és 21.00 között nyitva legyen.

9.2.4. Könnyített és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét egészségi állapota miatt az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalhatja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok elvégzését.

9.2.5. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi-lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stresszmentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és testmozgás jelentőségét,

- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak, a kollégium diákjainak, nevelőinek és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a 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 intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- kollégium vezetője.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- intézményvezetőt,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető, vezetők szükségesnek tartják.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, tűzjelző rendszerrel

értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb. tartózkodó gyerekekre 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 nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezető illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" intézményvezető utasítása tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére -bombariadó terv" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért az intézményvezető, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint az évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető-helyettesek a felelősek.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető helyettese, illetve a kollégium vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- intézményvezetői iroda,
- titkárság
- iskola és kollégium porta.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a Barcsi Széchényi Ferenc Gimnázium és Kollégium igazgatója
- intézményvezető-helyettesek,
- kollégiumvezető,
- munkaközösség-vezető.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a helyettes nevelő-oktató munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport nevelési területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása.

10.1. Belső ellenőrzési célok és típusok

Az intézmény belső ellenőrzésének célja a partneri elvárásoknak való megfelelés lehető legnagyobb mértékű megvalósulása, az eredményesség és hatékonyság biztosítása a pedagógiai folyamatok során. Mindezek biztosítása érdekében az előforduló hiányosságok, esetleges hibák korrigálása szükséges.

Az ellenőrzés a munkavégzés tartalmára, színvonalára és az eredmények belső vizsgálatára irányul, melynek célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoságot.
- Az ellenőrzés tárgyát tekintve különböző típusú lehet ez a folyamat. Így:
- ha az adott tevékenység egészére irányul és áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját, akkor átfogó az ellenőrzés,
- ha egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló, eseti jellegű vizsgálat, akkor céllenőrzés,

- ha azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat történik, akkor témaellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.
- Ha egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul az ellenőrzés, akkor utóellenőrzés.

10.2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- szakmai munka színvonala,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- gyermekekkel való kapcsolattartás, tanár-diák viszony,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlat tudásának, képességeinek felmérése és értékelése,
- a törzskönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a kollégiumi nevelőmunka hatékonysága,
- a szervezett vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a termék berendezéseinek szabályszerű használata,
- az egészség-és balesetvédelmi, tűzrendészeti szabályok ismerete, betartása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

10.3. Értékelő megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten, értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Rá kell mutatni a hibák jellegére, a rendszerbeli okokra, az előidéző körülményekre, a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

A megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és az intézményvezető által kijelölt személyek.

10.4. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezetőhelyettes köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a vezetőhelyettes javaslatára – az intézményvezető rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

10.5. Teljesítményértékelési rendszer

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Intézményünkben az igazgató (főigazgató) a helyetteseit, kollégiumvezetőt közreműködő nélkül értékeli. A pedagógusok esetében a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőként bevonhatja a helyetteseket, kollégiumvezetőt és munkaközösségvezetőket.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítményt személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni. Az értékelést a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet mellékletei alapján folytatjuk le.

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont, a hét értékelési szempont értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont; a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont, a hét értékelési szempont értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig, más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel, értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot, a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

10.6. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

10.6.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Célunk az ellenőrzés színvonalának, tulajdonságának és hatékonyságának növelése. A vezetői ellenőrzés nem merülhet ki az óralátogatással. Az óralátogatások mennyiségi növelése helyett az ellenőrzés feladatainak tudatosabb és konkrétabb megállapítására és hatékonyabb módszerek alkalmazására van szükség. Az ellenőrzést nem önmagában, hanem a vezetés egyéb funkcióival szerves egységben szemléljük, azaz a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését, értékelését és minősítését összegezve.

A vezetői ellenőrzés célja a közvetlen információk szerzése, tények megismerése. Az ellenőrzésnek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulnia.

Az intézményvezető ellenőrzi

- folyamatosan a napi munkakapcsolatokon és beszámolókon keresztül vezeti társai tevékenységét, ennek keretében önállóságukat, az általuk irányított belső szervezeti egységben végzett munkát, tárgyalókészségüket, érványaikat, megbízható munkavégzésüket,
- külön ütemterv szerint egyéni beszélgetés, felmérés alapján a nevelőtestület tagjainak tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmét, szakmai ismeretekben jártasságát, írásbeli és szóbeli kifejezőkészségét, felelősségérzetét,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden olyan tevékenységet, amelyet nem utalt vezetőtársai hatáskörébe.

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert, annak tárgyi és személyi feltételeit,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja, megtartatja az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedést.

10.6.2. Vezetőhelyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

A vezetők és középvezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést. Hatáskörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a vezetői utasítások, döntések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok munkafegyelmére,
- a pedagógiai program végrehajtására,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátására,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére.

A vezetőhelyettes ellenőrzi:

- az osztályfőnöki tevékenységet,
- a tanulói nyilvántartásokat,
- a szülői értekezletek megtartását,
- a könyvtáros tevékenységét,
- a tankönyvfelelős tevékenységét,
- munkaközösségek munkáját,
- szakkörök megtartását,
- javító és pótló vizsgák lebonyolítását.

A kollégium vezetője ellenőrzi:

- kollégiumi nevelők pedagógiai tevékenységét,
- a kollégiumi munkavégzések folyamatát,

- az előírt szabályok betartását,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységet,
- a kollégium zökkenőmentes működésének biztosítását,
- a kollégiumi házirend betartását, betartatását,
- a szülőkkal való kapcsolattartást.

A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításért és ellenőrzésért.

Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- taneszközök karbantartása, rendelése,
- tanügyi dokumentáció, adminisztráció ellátása.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni a tagiskola vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- 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.

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az iskola vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfölbjebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetésnél az iskola vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
 - az elektronikus napló (KRÉTA rendszere)
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
 - érettségi vizsgaszabályzatban foglalt dokumentumok

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában (titkárság) tároljuk. A számítógéphez való hozzáférés joga kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyeket (az iskolatitkár és az intézmény-vezető helyettesek) illeti meg.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.
- Az elektronikus naplóra vonatkozó rendelkezések a 2018/2019. tanévtől lépnek életbe.
Az elektronikus napló használatára vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

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

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

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

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

A Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban

14. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉRŐL ÉS MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

A közérdekű adatokat az Intézmény a KIR-ben és az iskola honlapján teszi közzé. A kérelmek intézése a fenntartó közreműködésével, a fenntartói szabályzat alapján történik.

15. ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

Az Intézmény önálló esélyegyenlőségi tervvel nem rendelkezik, mivel a Fenntartó gyakorolja és szabályozza a kapcsolódó jogokat, és az általa elkészített dokumentum kiterjed valamennyi intézmény, valamennyi alkalmazottjára. A tanulókra vonatkozó esélyegyenlőségi intézkedéseket a Pedagógiai program tartalmazza.

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Klebelsberg Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Kaposvár....., 2024 év 08..... hónap 30..... nap



Sm

.....
Sinka Szilvia Krisztina
tankerületi igazgató

Nyilatkozat

A Barcsi Széchényi Ferenc Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2024. augusztus 30-ai ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Barcs, 2024. augusztus 30.

.....
Herzsénák Fruzsina

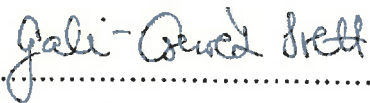
Herzsénák Fruzsina

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Barcsi Széchenyi Ferenc Gimnázium és Kollégium Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Barcs, 2024. augusztus 30.

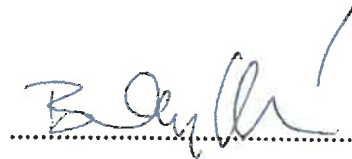


.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi Tanács megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Barcs, 2024. augusztus 30.



.....
az intézményi tanács elnöke

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. 08. 27. napján tartott értekezletén elfogadta.

Barcs, 2024. augusztus 27.



hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat)