

Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	8
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	8
1.2. Jogszabályi háttér	8
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, jóváhagyása, megtekintése	10
2. Az intézmény adatai, alapfeladatai, bélyegzőhasználata.....	11
2.1. A köznevelési intézmény	11
2.2. Bélyegzőhasználat.....	13
2.3. Az aláírási jogkör gyakorlása.....	14
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	15
4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	16
4.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei	16
4.2. Az intézmény vezetősége	16
4.2.1. Az intézmény vezetője: a főigazgató	16
4.2.2. A főigazgató közvetlen munkatársai.....	19
4.3. A vezetők megbízása és a megbízás visszavonása.....	20
4.4. Vezetői értekezlet.....	22
4.5. A vezetők helyettesítési rendje.....	23
4.5.1. Főigazgató.....	23
4.5.2. Kollégiumi intézményegység-vezető (kollégiumvezető).....	23
4.6. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	23
4.6.1. A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok	24
4.6.2. Az ellenőrzés típusai	25
4.6.3. Az ellenőrzés formái	25
4.7. Oktatási Hivatal Bázisintézménye.....	26
5. Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	27
5.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	27
5.1.1. Köznevelési foglalkoztatottak.....	27
5.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai.....	27
5.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	28
5.1.4. A kapcsolattartás formái	28
5.1.5. Az alkalmazotti közösség tájékoztatása.....	28
5.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	29
5.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok	29

5.2.2.	A diákközségi ülés (tanulmányi ülés)	29
5.2.3.	A Diákönkormányzat	30
5.2.3.2.	A Diákönkormányzat működési feltételei	31
5.2.3.3.	A Diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás.....	31
5.3.	Intézményi Tanács.....	31
5.3.1.	Szervezeti felépítés	31
5.3.2.	Működés, nyilvántartás	32
5.3.3.	Jogkörök a 2011. évi CXCV. törvény szerint	33
5.4.	Szülői szervezet.....	34
5.4.1.	Szervezeti felépítése.....	34
5.4.1.1.	Iskolai Szülői Munkaközösség (SZMK).....	34
5.4.1.2.	Az Osztályok Szülői Munkaközössége (OSZMK)	36
5.4.1.3.	A szülők tájékoztatásának formái	37
5.5.	Az Iskolaszék	38
5.5.1.	A kapcsolattartás rendje	38
5.6.	Az iskolai sportkör	38
5.7.	Az iskola külső kapcsolatainak rendszere	38
5.7.1.	Rendszeres külső kapcsolatok.....	39
5.7.1.1.	Kapcsolat az óvodákkal	39
5.7.1.2.	Kapcsolat az általános iskolákkal	40
5.7.1.3.	Kapcsolat a felsőoktatási intézményekkel, szakképzést nyújtó intézményekkel.....	40
5.7.1.4.	Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal	41
5.7.1.5.	Kapcsolat a gyámhatósággal.....	41
5.7.1.6.	Kapcsolat a járási kormányhivatallal	41
5.7.1.7.	Kapcsolat a Magyar Államkincstárral	41
5.7.1.8.	Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	41
5.7.1.9.	Kapcsolat a sajtóval és a médiával.....	42
5.8.	Tájékoztatás.....	42
5.8.1.	Az iskola nyilvánossága.....	42
6.	A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet és a szakmai munkaközösségek	43
6.1.	A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet.....	43
6.1.1.	A nevelőtestület	43
6.1.2.	A szakalkalmazotti értekezlet	45

6.1.3.	A pedagógus munkaköri kötelességei.....	46
6.1.4.	Az osztályfőnök feladatai és hatásköre.....	47
6.1.5.	A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai.....	48
6.1.6.	Az iskolapszichológus feladatai.....	49
6.2.	A szakmai munkaközösségek.....	50
6.2.1.	A szakmai munkaközösségek működése	50
6.2.2.	A szakmai munkaközösségek feladata, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	51
6.2.3.	A munkaközösség-vezetők megválasztása	52
6.2.4.	A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai	52
6.2.5.	A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje.....	53
6.2.5.1.	A szakmai munkaközösségek együttműködésének célja.....	53
6.2.5.2.	A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának módjai.....	54
6.2.5.3.	A munkaközösségek és pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai	54
6.3.	A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya	54
7.	Az intézmény működési rendje	56
7.1.	A tanév helyi rendje	56
7.1.1.	A tanév rendje és annak közzététele	56
7.1.2.	Az intézmény nyitva tartása.....	57
7.2.	A tanítási napok rendje.....	57
7.2.1.	A tanítási órák rendje	57
7.2.2.	A tanítási szünetek rendje	58
7.2.3.	Az intézményi felügyelet szabályai	59
7.3.	Az intézmény munkarendje.....	60
7.3.1.	A vezetők intézményben való tartózkodása.....	60
7.3.2.	A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje.....	60
7.3.3.	A pedagógusok munkarendje.....	61
7.3.4.	A tanulók munkarendje.....	62
7.3.5.	Terembeosztás.....	62
8.	Tanórán kívüli foglalkozások.....	63
8.1.	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	63
8.1.1.	A tanórán kívüli (kötelezően és szabadon választott) foglalkozások rendje	63
8.1.2.	A délutáni benttartózkodás rendje, iskolai étkeztetés	64

8.1.3.	Etika / hit- és erkölcstan oktatás	64
8.1.4.	Az iskolapszichológus programja	64
8.2.	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	65
8.2.1.	A versenyek és bajnokságok	65
8.2.2.	Tanulmányi és közösségi kirándulások	65
8.2.3.	Kulturális rendezvényeken való részvétel, kulturális intézmények látogatása	66
8.2.4.	Egyéb rendezvények	67
9.	A tanulói jogviszony, tanulói jogok, kötelezettségek és a vizsgáztatás rendje	68
9.1.	Tanulói jogviszony létesítése	68
9.2.	A tanulói jogviszony megszűnése, szünetelése	68
9.3.	Külföldről hazatérő tanuló felzárkóztatása	69
9.4.	A tanulói jogok, kötelezettségek	69
9.5.	A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák.....	70
10.	A tanulók kártérítési felelőssége	71
11.	A létesítmények és helyiségek használati rendje	72
11.1.	Az épület rendje	72
11.2.	Biztonsági rendszabályok	73
11.3.	A belépés és benttartózkodás rendje (intézménnyel jogviszonyban nem állóknak) ...	74
11.4.	Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje	74
11.5.	Karbantartás és kártérítés	75
12.	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	76
12.1.	A hagyományápolás célja	76
12.2.	Ünnepeink, ünnepélyeink	76
12.3.	Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	77
12.4.	Hirdetőtábla, iskolarádió, iskolaújság.....	78
12.5.	Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése	78
12.6.	Helyi alapítású díjak, alapítványi díjak.....	79
13.	Egyéb rendelkezések	80
13.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	80
13.1.1.	A tanulók egészségi állapotának rendszeres vizsgálata, követése	81
13.1.2.	Alkalmassági vizsgálatok végzése	81
13.1.3.	Közegészségügyi és járványügyi feladatok, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	81

13.1.4. Elsősegélynyújtás.....	82
13.1.5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében	82
13.1.6. Környezet-egészségügyi feladatok ellátása	82
13.1.7. Nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése, dokumentálása	82
13.1.8. Eljárásrend az allergiás tanulók anafilaxiás eseményére	83
13.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje	84
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, a tanuló balesetekkel kapcsolatban.....	85
14.1. A főigazgató feladatai	85
14.2. Az intézmény dolgozóinak, nevelőinek alapvető feladatai a balesetek megelőzésében.....	85
14.3. Az intézmény dolgozóinak, nevelőinek feladatai tanuló balesetek esetén	87
15. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	88
15.1. A rendkívüli esemény minősítésének szabályai	88
15.2. A rendkívüli esemény észlelése	88
15.3. A veszélyeztetett épület kiürítése.....	89
15.4. Az épület kiürítésével párhuzamosan végzendő feladatok	89
15.5. Rendkívüli esemény esetén azonnal értesítendő.....	89
15.6. Tűz esetén szükséges teendők.....	90
15.7. Bombariadó esetén szükséges teendők	90
15.8. Kiürítési terv	90
16. Reklámtevékenység.....	91
17. Dohányzás	91
18. A tankönyvkezelés szabályai	92
18.1. A tankönyvellátás helyi rendje.....	92
18.2. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség	92
19. Az iskolai könyvtár működésének rendje	93
20. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség.....	93
21. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	94
21.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	94
21.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	95
22. A iskola által használt nyomtatványok.....	96
22.1. Papíralapú nyomtatványok.....	96

22.2.	Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok.....	97
22.3.	Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok	97
22.4.	Irat- és ügykezelési szabályzat, kiadmányozás	98
23.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	99
	Záró rendelkezések	99
	Mellékletek	100
1.	számú melléklet - Munkaköri leírások	100
2.	számú melléklet - Az iskolai tankönyvellátás rendje	106
3.	számú melléklet - Tankönyvtári szabályzat.....	107
4.	számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat	115
5.	számú melléklet – Iratkezelési szabályzat	119
6.	számú melléklet – Közzétételi lista	119

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. Jogsabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvényi szabályzók alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendeletei
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus- továbbképzés rendszeréről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló egyéb jogforrások:

- Békéscsabai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (igazgatói utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamennyi tanulója.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az intézményi tanács, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett, felmerülő többletköltségek esetén a fenntartó egyetértésével.

A szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával, a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A hatályos SZMSZ megtekinthető munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

2. Az intézmény adatai, alapfeladatai, bélyegzőhasználata

2.1. A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve: Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium**
 - 1.1. Rövid neve(i): **nincs**
 - 1.2. Névrövidítés: **OTMGK**
2. **Feladatellátási helye(i)**
 - 2.1. Székhelye: **Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium (gimnázium)**
5900 Orosháza, Táncsics Mihály utca 2-4.
 - 2.2. telephelye(i):
 - 2.2.1. **Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium (kollégium)**
5900 Orosháza, Veress József u. 2/A.
 - 2.2.2. **Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium (sportcsarnok)**
5900 Orosháza, Táncsics Mihály utca 6.
3. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**
 - 3.1. **Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - 3.2. **Alapítói jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere
 - 3.3. **Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - 3.4. **Fenntartó neve:** Békéscsabai Tankerületi Központ
 - 3.5. **Fenntartó székhelye:** 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
 - 3.6. **Az intézmény képviseletére jogosult:** főigazgató
 - 3.7. **Az SZMSZ aláírója és beosztása:** Árusné Erős Krisztina, főigazgató
4. **Típusa:** közös igazgatású köznevelési intézmény
5. **OM azonosító:** **028279**

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium

5900 Orosháza, Táncsics Mihály utca 2-4.

6.1.1. Gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. Nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. évfolyamok száma: négy, öt, nyolc

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)

6.1.1.4. nyelvi előkészítő

6.1.1.5. köznevelési típusú sportiskola

6.1.2. Iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (A mindennapos testnevelés az intézmény 014 KIR azonosítójú feladatellátási helyén valósul meg.)

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

6.1.5. iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel, nyilvántartási szám: 00051-2012, képzési forma megnevezése: szakmai célú képzés, egyéb szakmai célú képesítések megszerzésére irányuló képzések

6.1.6. felnőttképzési szolgáltatás

6.2. Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium

5900 Orosháza, Táncsics Mihály utca 6.

6.2.1. Funkcionális egység

6.2.1.1. funkcionális egység jellege: (sportcsarnok)

6.2.2. nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységek: sport tevékenység

6.3. Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium

5900 Orosháza, Veress József utca 2/A.

6.3.1. Kollégiumi ellátás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 110 fő)

6.3.1.2. externátus

6.3.1.3. szállásnyújtási engedélye van

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 5900 Orosháza Táncsics Mihály utca 2-4.

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 7.1.1. Helyrajzi száma: | 3626/1 |
| 7.1.2. Hasznos alapterülete: | 8534 nm |
| 7.1.3. Intézmény jogköre: | ingyenes használati jog |
| 7.1.4. Fenntartó jogköre: | vagyonkezelői jog |

7.2. 5900 Orosháza Táncsics Mihály utca 6.

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 7.2.1. Helyrajzi száma: | 3626/2 |
| 7.2.2. Hasznos alapterülete: | 1150 nm |
| 7.2.3. Intézmény jogköre: | ingyenes használati jog |
| 7.2.4. Fenntartó jogköre: | vagyonkezelői jog |

7.3. 5900 Orosháza, Veress József utca 2/A.

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 7.3.1. Helyrajzi száma: | 3625/2 |
| 7.3.2. Hasznos alapterülete: | 1800 nm |
| 7.3.3. Intézmény jogköre: | ingyenes használati jog |
| 7.3.4. Fenntartó jogköre: | vagyonkezelői jog |

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. Bélyegzőhasználat

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- **Körbélyegző:**
Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium
OM 028279
- **Hosszú bélyegző:**
Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium
5900 Orosháza, Táncsics u. 2-4. Tel: 68/411-362, Fax: 68/416-515
OM 028279

Az érettségi vizsgabizottság körbélyegzője:

Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium mellett működő érettségi vizsgabizottság

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- **kör- és hosszúbélyegző:** főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető
- **hosszúbélyegző:** iskolatitkárok, adminisztrátorok.
- **érettségi vizsgán használatos körbélyegző:** főigazgató, főigazgató-helyettesek, vizsgabizottságok elnökei, vizsgabizottságok jegyzői

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak továbbá: pedagógusok (a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során), iskolatitkárok, adminisztrátorok (a tanuló be- és kiíratások, a tanuló-nyilvántartás bejegyzései, iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok kiállítása során).

A körbélyegzőt csak vezetői aláírás után használhatják.

2.3. Az aláírási jogkör gyakorlása

Intézményi szinten aláírásra a főigazgató jogosult, távollétében az főigazgató-helyettesek. A bizonyítványokat és törzslapokat csak a főigazgató írhatja alá, illetve távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes külön megbízással.

Cégszerű aláírás: a főigazgató aláírása körbélyegzővel, illetve távollétében két aláírási joggal rendelkező személy aláírása és a körbélyegző.

Másolatok hitelesítésére intézményi szinten a főigazgató és az főigazgató-helyettesek jogosultak. Az intézményegység esetében hitelesítésre az intézményegység-vezető jogosult. Dokumentumokat szignóval (kézjegy, rövidített aláírás) ellátni intézményi szinten a főigazgató és a főigazgató-helyettesek jogosultak.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, a hitelesített és tárolt dokumentumoknak a kezelési rendje megegyezik a fenti eljárással.

Az intézmény részéről hivatalosnak csak a fentiek szerint aláírt és körbélyegzővel ellátott irat tekinthető.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény legfontosabb jellemzőit a Szakmai Alapdokumentum határozza meg. Aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Szakmai Alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai Program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódik.

Az intézmény szervezeti felépítését, működési rendjét a **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg a jogszabályokban előírt módon.

Az iskolai **Házirend** a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza.

Az intézmény működését egyéb belső szabályzatok segítik: pl. az iskolai tankönyvellátás rendje, Könyvtárhasználati Szabályzat stb.

4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

4.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelvei:

- a jogszabályi előírásoknak való megfelelés
- a magas színvonalú feladatellátás, a **racióális munkavégzés és gazdaságos működtetés biztosítása**
- a szervezeti egységek hatékony kapcsolattartási rendjének, zavartalan, összehangolt működésének biztosítása
- a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vétele.

4.2. Az intézmény vezetősége

4.2.1. Az intézmény vezetője: a főigazgató

Főigazgató (önálló jogi személyiségű szervezeti egység vezetője) csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. Ha pályázat kiírására nincs lehetőség, a tankerületi igazgató által megbízott személy is elláthatja az főigazgatói feladatokat a pályáztatás lebonyolításáig, de legfeljebb egy évre.

A főigazgató jogköre, felelőssége:

A főigazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Gyakorolja a tankerületi központ igazgatója által átruházott jogokat.

Feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ennek alapján a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Kiemelt feladatai:

- Gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Békéscsabai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai felett.

- Munkáltatói joga kiterjed különösen
 - a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - a napi feladatok meghatározására,
 - a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
- Javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - a főigazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
 - az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
 - köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
 - a pótlékok differenciálására.
- Felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- Felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Továbbá a főigazgató
 - a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért, a kiadmányozott iratokért,
 - dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,

- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének a beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- a Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési foglalkoztatottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevői jogkörrel rendelkezik,

- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat a főigazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pontosítását célozza).
- A főigazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály nem határoz meg számára.
- A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a köznevelési foglalkoztatott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
- A főigazgató az Nkt.-ban, valamint a Békéscsabai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.
- A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben a főigazgató jogosult.
- A főigazgató munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

4.2.2. A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató közvetlen munkatársai segítségével látja el feladatait.

Közvetlen munkatársak:

- főigazgató-helyettesek
- kollégiumi intézményegység-vezető

Az főigazgató-helyettesek, valamint az intézményegység-vezető a főigazgató által készített munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat. A munkaköri leírásmintákat a 1. sz. melléklet tartalmazza.

4.3. A vezetők megbízása és a megbízás visszavonása

A főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezető megbízása és a megbízás visszavonása a munkáltató, a Békéscsabai Tankerületi Központ vezetőjének jogköre, és a főigazgató javaslata alapján történik.

Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban

- **Jogszabályi háttér**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 67. § (7) bekezdése szerint a főigazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik -

nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá a főigazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A második megbízási ciklus arra a főigazgatóra vonatkozik, aki az első ciklusát tölti az intézményben, és esetleges megbízása esetén folytatólagosan kezdené meg a második megbízási ciklusát.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet és az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. Meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

- **Eljárásrend**

A második ciklusos főigazgatói megbízással kapcsolatos eljárás a fenntartó – Békéscsabai Tankerületi Központ - írásbeli kezdeményezésére indul. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A nevelőtestület a második ciklusos főigazgatói megbízással kapcsolatos nyilatkozatát nevelőtestületi értekezleten hozza meg.

A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vagy a fenntartó által megbízott nevelőtestületi tag vezeti le.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amelyet a nevelőtestület által megválasztott jegyzőkönyvvezető vezet. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által megválasztott két hitelesítő aláírásával hitelesíti.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestület kétharmada jelen van. A nevelőtestület határozatképességének megállapításához jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív tartalmazza

- a nevelőtestület tagjainak nevét,
- munkakörét,
- vezetői beosztását,
- a foglalkoztatás státuszát,
- a nevelőtestület tagjainak aláírását.

A jelenléti ívet a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő hitelesíti.

A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az Nkt.4.§ 20. pont alapján a nevelőtestület valamennyi tagját:

- a pedagógusmunkakörben és
- a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak akiknek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában az intézmény a munkavégzés helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végeznek-e munkát.

A nevelőtestület tagja a főigazgató, valamint azok a köznevelési foglalkoztatottak is, akiknek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, illetve, akik a felmentési idejüket töltik.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult. Az óraadókat külön jelenléti ívre kell felvezetni, jelölni kell, hogy óraadó, s hogy csak tanácskozási joggal rendelkeznek.

A nevelőtestület nyilatkozatának meghozatala előtt meghallgatja a főigazgatót.

A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését vagy egyet nem értését) titkos szavazás formájában alakítja ki. A főigazgató nem rendelkezik szavazati joggal, amikor a második ciklusos vezetői megbízásáról szavaz a nevelőtestület.

A titkos szavazást a nevelőtestület által megválasztott három tagú szavazatszámoló bizottság bonyolítja le. A szavazatszámoló bizottság tagjai közül elnököt választ.

A szavazatszámoló bizottság feladata:

- Szavazólapok előkészítése,
- A szavazás módjának ismertetése (érvényes és érvénytelen szavazat)
- A szavazóurna előkészítése, annak nevelőtestület előtti bemutatása, lezárása és lebélyegzése,
- A szavazólapok átvételekor ismét jelenléti ívet kell aláírni. A szavazólapot átadás előtt le kell bélyegezni.
- A szavazatok megszámlálása.
- A szavazatszámoló bizottság a szavazatok számlálását a nevelőtestület döntése alapján nyíltan (a nevelőtestület előtt) vagy titkosan végzi.
- A szavazatokról a szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a

- szavazásra jogosultak számát (a nevelőtestület teljes létszámát)
- szavazásra jogosult jelenlévők számát
- az érvénytelen és az érvényes szavazatok számát
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét (a 2/3 megállapítása = a nevelőtestület teljes létszáma - beleértve a főigazgatót és azokat is, akiknek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel - és az egyetértő szavazatok számának aránya)

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

4.4. Vezetői értekezlet

A mindennapi operatív munka segítésére, összehangolására az intézményben hétfői napokon a vezetőség megbeszélést tart, amelyről írásban emlékeztető készül (iskolatitkár). A vezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti le. Szükség esetén (tanítási szünet, pl. más programokkal történő ütközés, munkanapsere stb.) az időpont módosítható.

Ezen kívül a rendes munkaidőn belül bármikor összehívható rendkívüli vezetői értekezlet is a főigazgató kérésére.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- kollégiumi intézményegység-vezető
- rendszergazda
- az iskolatitkárok és
- a tárgyalta téma függvényében meghívott személyek.

4.5. A vezetők helyettesítési rendje

A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul.

A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

4.5.1. Főigazgató

- A főigazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a megbízott főigazgató-helyettes helyettesíti.
- A főigazgató és a megbízott főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket a kijelölt főigazgató-helyettes látja el.
- A főigazgató és a főigazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket a kijelölt köznevelési foglalkoztatott (ügyrendi helyettes) látja el.

4.5.2. Kollégiumi intézményegység-vezető (kollégiumvezető)

Az intézményegység-vezető helyettesítése a kijelölt kollégiumi nevelő feladata, aki a helyettesítést részletes munkaköri leírás szerint látja el, és teljes felelősséggel tartozik a biztonságos munkavégzés körülményeinek biztosításáért, a balesetek megelőzéséért.

4.6. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola főigazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezetője felelős a maga területén.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettesek
- az intézményegység-vezető
- a munkaközösség-vezetők

A főigazgató és a főigazgató-helyettesek, valamint az intézményegység-vezető, az intézmény egészében folyó, valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik.

A munkaközösség-vezetők a szaktárgyukkal összefüggő területeken – az éves munkatervben foglaltak szerint – látják el az ellenőrzési feladatokat munkaközösségük tagjainál. Tapasztalataikról a főigazgató kérésére beszámolnak.

A köznevelési intézmény ellenőrzése esetén, ha az intézményellenőrzés szakértői értékelésének eredménye 70% vagy az alatti, akkor szaktanácsadó kirendeléséről a hivatal dönthet.

4.6.1. A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok

- a Pedagógiai Program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok, tanulmányi területek megfelelő működése,
- az éves munkaterv feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók tanulmányi munkájának, szaktantárgyi és gyakorlati eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák, a helyettesítések pontos megállapítása,
- a kollégiumi nevelőmunka hatékonysága,
- az osztályozó-, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése,
- a nevelő-oktató munka színvonala: előzetes felkészülés, tervezés, a csoportfoglalkozások, az óra felépítése, szervezése, egyénre szabott módszerek alkalmazása,
- a tanulók, a gyermekek, a pedagógusok munkafegyelme,
- az óra, a csoportfoglalkozás, egyéb foglalkozás eredményessége – kiemelt figyelemmel a HH-s, HHH-s, SNI-s és BTM-s gyermekekre, tanulókra,
- a tanórán és csoportfoglalkozáson kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki és a csoportvezetői tevékenység eredményessége: a személyiségfejlesztés, közösségformálás hatékonysága – kiemelt figyelemmel a HH-s, HHH-s, SNI-s és BTM-s gyermekekre, tanulókra.

4.6.2. Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzés tárgya és irányultsága alapján:

- **átfogó vizsgálat**
Az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját
- **céllenőrzés**
Egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat
- **témavizsgálat**
Azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, amelynek célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni
- **utóellenőrzés**
Egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés tartalma alapján:

- **törvényesség, hatékonyság ellenőrzése**
Szabályzatok aktualizálása, szervezeti kultúra fejlesztése
- **a szakmai munka ellenőrzése:**
A Pedagógiai Program időarányos és eredményes teljesítése, a szakmai munkaközösségi programok, az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzése (személyiségtérkép, állapotrajz)
- **a gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése**
- **a biztonságos működés feltételeinek ellenőrzése**
Baleset-megelőzés, tűzvédelem.

4.6.3. Az ellenőrzés formái

- tanóra ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban
- elégedettség mérések
- partneri visszajelzések.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

4.7. Oktatási Hivatal Bázisintézménye

Az Oktatási Hivatal pályázatán intézményünk elnyerte az „Oktatási Hivatal Bázisintézménye” címet, amely szakmai együttműködést jelent a vármegyei intézményekkel.

Bázisintézményként helyet és lehetőséget biztosítunk bemutató órák, pedagógus továbbképzések megtartására, segítjük a pedagógiai szakmai közélet fejlődését, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokhoz való méltányos és szélesebb körű hozzáférést, jó gyakorlataink, tapasztalataink átadását más intézmények számára.

Célunk a cím folyamatos elnyerése, a magas színvonalú, innovatív munka, a kulturált környezet hosszú távú megtartása.

A pályázattal járó három éves együttműködési szerződés lehetőséget nyújt pedagógusaink ingyenes felkészítő tanfolyamokon való részvételére.

A bázisintézményi tevékenység irányítása, koordinálása az igazgató és a kijelölt intézményi felelős feladata.

5. Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

5.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

5.1.1. Köznevelési foglalkoztatottak

Az intézmény pedagógusai és a nevelő és oktató munkát segítő dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza.

A pedagógusok, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók alkotják az intézmény nevelőtestületét, az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakkal együtt a szakalkalmazotti közösséget. A nevelőtestület (nevelőtestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

A technikai dolgozók ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amelyekkel a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza őket.

5.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslati és véleményezési jog illeti meg az intézményt érintő kérdésekben az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának közölnie kell álláspontját a javaslattevő, véleményező írásban kifejtett javaslatával, véleményével kapcsolatban.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

5.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény alkalmazotti / szakalkalmazotti közösségének tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

5.1.4. A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formái lehetnek különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, telefon, fax, e-mail stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, szakalkalmazotti értekezletekre – a vonatkozó napirendi pontoknak megfelelően – a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni, részükre a tájékoztató anyagot meg kell küldeni. Nyilatkozatukat, állásfoglalásukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni és/vagy írásban bekérni. A technikai dolgozókkal a gondnok közreműködésével történik a kapcsolattartás. A zavartalan munkavégzés (a szükséges munkák előkészítése, szervezése és elvégzése) érdekében a gondnok az igazgatóval folyamatosan kapcsolatot tart és egyeztet.

5.1.5. Az alkalmazotti közösség tájékoztatása

A tájékoztatás formái:

- tájékoztatás írásban (a főigazgató-helyettesek aláírással igazolják az értesülést)
- tájékoztatás a tanári szobában lévő hirdetőtábla útján
- tájékoztatás szóban munkaértekezleteken (jegyzőkönyv rögzíti)
- tájékoztatás iskolarádióon keresztül
- tájékoztatás elektronikus információs csatornákon (pl. e-mail, web).

5.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

5.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma törvényben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

- **A tanulók nagyobb csoportja:**

A tanulók nagyobb csoportján egy tanulócsoportnyi, azaz kb. 20-35 tanulót értünk.

- **Tisztségviselők:**

Az osztályok tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár, aki tagja az iskolai diákönkormányzat vezetésének és
- egy osztálytitkár-helyettes, aki az osztálytitkár akadályoztatása esetén intézi az osztály ügyeit, képviseli osztálytársait.

5.2.2. A diákközség (tanulógyűlés)

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközség. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az évi rendes diákközség összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközség nyilvános, azon a tanulók közérdekű észrevételeket, javaslatokat tehetnek.

A diákközség a diákok képviselőiből áll (osztályonként 2 választott képviselő).

A diákközséget évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Napirendjét a község rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközségen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközség óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A községen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzathoz, az iskola vezetéséhez, a pedagógusokhoz és az intézmény minden dolgozójához. Kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a főigazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközség is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezik.

5.2.3. A Diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott Iskolai Diákönkormányzat (DÖK) áll (osztályonként 1 fő – osztálytitkár), vezetősé-gének tagjai – az iskolai diáktitkár és a választott tisztségviselők – (DÖK vezetőség).

A Diákönkormányzat munkáját – a Diákönkormányzat javaslatára a főigazgató által öt évre megbízott pedagógus segíti (DMSP – diákmozgalmat segítő pedagógus), aki eljárhat a Diákönkormányzat képviseletében is.

5.2.3.1.A Diákönkormányzat jogai

- **Véleményezési és javaslattevési jog**

A Diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- **Véleményezési és javaslattevési jog**

A Diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg:

- az iskolai SZMSZ elfogadása előtt,
- az iskolai Adatkezelési szabályzat elkészítése, módosítása előtt,
- a Házi rend elfogadása és módosítása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban,
- az évente választható tantárgyak listájának kiadásakor.

- **Döntési jog**

A Diákönkormányzat döntési jogköre (a nevelőtestület véleményének kikérése mellett) kiterjed:

- saját közösségi életének tervezésére és szervezésére, működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- a tanév során egy tanítás nélküli munkanap programjára (Táncsics-nap, iskolai diáknap),
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- tisztségviselőinek, vezetőinek, munkatársainak megválasztására.

5.2.3.2.A Diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény megadott időben és helyen biztosítja a Diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házi rend szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

5.2.3.3.A Diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákmozgalmat segítő pedagógus folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

Az Iskolaszékben három fő képviseli a tanulók közösségét az értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik a főigazgatót.

A Diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleteken a diákmozgalmat segítő pedagógus képviseli.

5.3. Intézményi Tanács

Az iskolai közösség érdekképviselőire a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselője Intézményi Tanácsot alakít (elnök irányítása alatt álló jogi személy), amelybe ugyancsak azonos számú delegáltat küldhetnek a tanulók, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák, valamint a fenntartó.

Az Intézményi Tanács székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, tagjait a főigazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

5.3.1. Szervezeti felépítés

Elnevezés:

Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium Intézményi Tanácsa.

Tagjai:

Az Intézményi Tanács három tagú. Egy főt a szülők, egy főt a nevelőtestület, egy főt az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegál.

Vezetősége:

Az Intézményi Tanács tagjai maguk közül elnököt választanak. Elnöknek az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Képviselő:

Az Intézményi Tanács képviselőt az elnök látja el.

5.3.2. Működés, nyilvántartás

Működés:

Az Intézményi Tanács ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el. Az elfogadott ügyrendet az Intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi az Oktatási Hivatalnak jóváhagyásra.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Érkező leveleit az iskola felbontás nélkül továbbítja az Intézményi Tanács részére. Az Intézményi Tanács szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egy alkalommal ülészik.

Nyilvántartás:

Az ügyrend Hivatal által történt jóváhagyását követően az Intézményi Tanácsot a Hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba. Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül, amely tartalmazza:

- az Intézményi Tanács nevét, székhelyét,
- az érintett iskola nevét, OM azonosítóját,
- az elnök nevét,
- az elnök elérhetőségeit (telefonszám, telefax, elektronikus levelezési cím),
- a nyilvántartásba vétel számát.

Az Intézményi Tanács adatokat szolgáltat a KIR-be.

5.3.3. Jogkörök a 2011. évi CX. törvény szerint

Döntési jog:

Az Intézményi Tanács dönt

- a működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról (megalkotja saját SZMSZ-ét),
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- az iskola működésének támogatására alapítvány létrehozásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Véleményezési jog:

Az Intézményi Tanácsnak véleményezési joga van

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a belső szabályzatok, illetve a munkaterv elfogadása, a tanév helyi rendjének elkészítése előtt,
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt,
- az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összegek tekintetében,
- a főigazgató félévenkénti beszámolójáról.

Kezdeményezési jog:

- Az Intézményi Tanács kezdeményezésére nevelőtestületi értekezletet kell össze hívni.

Kapcsolattartás:

Az intézmény vezetése

- elektronikus formában és személyesen tartja a kapcsolatot az Intézményi Tanáccsal,
- rendszeresen tájékoztatja az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről,
- meghívás esetén jelen van az Intézményi Tanács ülésén.

5.4. Szülői szervezet

A köznevelésről szóló törvény értelmében a szülők jogainak érvényesítése, kötelességének teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

5.4.1. Szervezeti felépítése

5.4.1.1. Iskolai Szülői Munkaközösség (SZMK)

Tagjai:

Az Osztályok Szülői Munkaközösségeinek elnökei. Létszáma: 1 fő / osztály.

Vezetősége:

Az Osztályok Szülői Munkaközösségeinek elnökei által (legalább 50% + 1 fő) megválasztott képviselők, pl.:

- SZMK elnök
- SZMK elnökhelyettes
- gazdasági vezető
- rendezvényfelelős.

Az SZMK jár el az iskola valamennyi szülőjének képviseletében. Megalkotja saját működési rendjét.

Jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendelete az alábbiakban határozza meg:

- **Döntési jog**

Az SZMK dönt

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- az Intézményi Tanács, Iskolaszék, Kollégiumi szék munkájában résztvevő képviselőinek személyéről.

- **Javaslattevési, kezdeményezési jog**

Kezdeményezheti

- az intézményi tanács megalakítását,
- az iskolaszék létrehozását,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását,
- tájékoztatást kérhet a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

- **Résztvételi jog**

Az SZMK képviselője

- a tanulók csoportját érintő bármely kérdés tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- **Egyetértési jog:**

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának megállapodásban történő meghatározásában.

- **Véleményezési, támogatási jog:**

Az SZMK véleményezési jogkörrel rendelkezik

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
 - o megszüntetés,
 - o átszervezés,
 - o feladatváltozás,
 - o névváltozás,
 - o vezetői megbízás vagy megbízás visszavonása, továbbá
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Pedagógiai Program és
- az Adatkezelési szabályzat módosításánál, elfogadásánál,
- az iskolai és kollégiumi munkaterv és a helyi tanév rendje elkészítésénél.
- Véleményezési, támogatási joga van az intézményben üzemelő élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésével vagy a szerződés módosításával kapcsolatban akkor is, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem megfelelő.

Kapcsolattartás

A főigazgató az SZMK-t tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az iskola munkájáról és feladatairól, illetve segítségét kéri a rendezvények lebonyolításában.

Tájékoztatja jogairól és a jogorvoslati lehetőségekről. (Jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított harminc napon belül a bírósághoz fordulhat.)

A szülői közösség nevére szóló iratokat, a részére érkezett leveleket az iskola felbontás nélkül átadja a szülői közösség képviselőjének.

5.4.1.2. Az Osztályok Szülői Munkaközössége (OSZMK)

Tagjai:

Az osztályba járó tanulók szülei (1 fő/tanuló)

Vezetősége:

Az osztályok szülőinek többsége (legalább 50% + 1 fő) által megválasztott képviselők, pl.:

- elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági vezető
- rendezvényfelelős.

Az OSZMK jár el az osztály valamennyi szülőjének képviseletében. Összefogja és szervezi az adott osztály szülői közösségének munkáját, részt vesz a rendezvények előkészítésében. Együttműködik az osztályfőnökkkel.

A vezetőség rendszeres tájékoztatás ad az iskolai, intézményi szintű ügyekről, képviseli az osztály érdekeit a szülői közösségek magasabb fórumain.

Jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendelete az alábbiakban határozza meg: Megegyezik osztályszintre lebontva az SZMK jogkörével.

- **Döntési jog:**

Az OSZMK dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

- **Javaslattevési jog:**

Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

- **Egyetértési jog:**

Egyetértési jogköre van kirándulások megszervezésében, továbbá minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

- **Véleményezési jog:**

Véleményezési jogkörrel rendelkezik

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (megszüntetés, átszervezés, feladatváltozás, névváltozás, vezetői megbízás vagy megbízás visszavonása), továbbá
- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend és
- az Adatkezelési szabályzat módosításánál, elfogadásánál.

Jogait iskolai szinten az Iskolai Szülői Munkaközösség révén gyakorolja.

Kapcsolattartás:

- Szülői értekezletek – Az OSZMK a szülői értekezleteken kap tájékoztatást az osztályfőnöktől, illetve az intézmény valamely vezetőjétől, az Iskolai Szülői Munkaközösség vezetőjétől.
- Szülői közösségek magasabb fórumai
- Elektronikus üzenetek vagy papíralapú tájékoztatás
- Telefon.

5.4.1.3.A szülők tájékoztatásának formái

- Szülői értekezletek: osztály szülői értekezlet évente legalább 3 alkalommal (szeptember, február/március, április/május); ezen túlmenően a 8. évfolyam esetében pályaválasztási szülői értekezlet a fakultatív tárgyak választása érdekében, az érettségiző osztályok esetében érettségi, felvételi jelentkezés megbeszélésére szervezett szülői értekezlet.
- Az OSZMK a szülői értekezleteken kap tájékoztatást az osztályfőnöktől, illetve az intézmény valamely vezetőjétől, az Iskolai Szülői Munkaközösség vezetőjétől.
- Fogadóórák: kapcsolódva az intézmény munkaértekezleteihez vagy a szülői értekezletekhez (november, február/március, május), illetve a tanév rendjében meghatározottak szerint.
- Nyílt napok: a középfokú beiskolázás előkészítésére két vagy három alkalommal (november, december, január/február).
- Családlátogatások: problémás esetekben.
- Rendszeres írásbeli tájékoztatás: az e-napló segítségével.
- Hivatalos levél küldése: rendkívüli magatartási és tanulmányi gondok, igazolatlan hiányzások esetén.
- Iskolaszék ülései: az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Egyéni felkeresések: a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

5.5. Az Iskolaszék

A nevelő és oktató munka segítésére, az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására Iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és az Iskolai Diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhetnek.

Az Iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Létszáma:

10 fő – 1 fő a fenntartó, 3 fő a szülők, 3 fő a pedagógusok és 3 fő a diákok képviselője. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezető az üléseken tanácskozási joggal vesznek részt. Jogkörét az érvényes jogszabályok szerint gyakorolja.

5.5.1. A kapcsolattartás rendje

A főigazgató és az Iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az Iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az intézmény az Iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

A főigazgató vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatja az Iskolaszéket az intézmény működéséről.

5.6. Az iskolai sportkör

Nem működik iskolánkban iskolai sportkör.

5.7. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

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

Valamennyi kapcsolattartási szintén és formában kiemelt szereppel bírnak a BTM-s, SNI-s, HH-s és HHH-s gyermekek, tanulók integrált ellátásának érdekében hozott kezdeményezésekre, valamint az érettségi vizsga feltételeként megkövetelt 50 órás közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó kapcsolatrendszerek.

5.7.1. Rendszeres külső kapcsolatok

- Orosháza Város Önkormányzata
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- köznevelési intézmények
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok
- Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat
- kistérségi társulások
- Kistérségi Iskolaszövetség
- civil szervezetek
- történelmi egyházak
- egészségügyi intézmények, kiemelten Orosháza Városi Önkormányzat Kórháza
- helyi, kistérségi és regionális vállalkozó és gazdálkodó egységek
- külföldi partnerintézmények, egyesületek
- Szegedi Tudományegyetem
- Kodolányi János Egyetem
- Nemzeti Sportszövetségek, sportegyesületek
- Magyar Olimpiai Bizottság (utánpótlás-nevelés)
- Magyar Diáksport Szövetség (MDSZ)
- Sportiskolák Országos Szövetsége (SIOSZ)
- sportegyesületek, szakosztályok
- Informatika-Számítástechnika Tanárok Egyesülete (ISZE).
- Neuman János Számítógéptudományi Társaság (NJSZT)

5.7.1.1. Kapcsolat az óvodákkal

Célunk az iskolaválasztási döntés előkészítése:

Célunk az óvodába járó gyermekek szülei számára – az óvodától az egyetemig program keretében – betekintést adni az iskola életébe. Bemutatni, megismertetni az iskolánkban folyó tehetséggondozó munkát, az iskola feltételrendszerét, a választási lehetőségeket mind a nyolc, mind a négy évfolyamos gimnáziumi képzés terén.

A tájékoztatás módjai: szülői értekezletek, szóróanyagok, médiákban közölt információk.

5.7.1.2.Kapcsolat az általános iskolákkal

Céljaink:

- A középiskolába való bekerülés / továbbtanulás előkészítése, segítése:
- Tanulmányi területeinknek és a középfokú beiskolázás szabályainak megismertetése tájékoztató szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon, szervezett nyílt napokon, valamint szóróanyagok és a média segítségével.
- A középiskolai követelmények és a felvételi vizsgák rendszerének megismertetése.
- Az iskolánkban folyó tehetséggondozó munka, a kiváló feltételrendszer, a választási lehetőségek bemutatása, megismertetése.
- Az iskolánkban tanuló diákok tanulmányi eredményeiről szóló visszajelzések az általános iskolák felé.
- Az általános iskolások bevonása iskolánk közösségi programjaiba, nyílt rendezvényeibe.

5.7.1.3.Kapcsolat a felsőoktatási intézményekkel, szakképzést nyújtó intézményekkel

Céljaink:

- A felsőoktatásba való bekerülés / továbbtanulás / szakmai képzésben való részvétel előkészítése:
- Tájékoztatás, tájékozódás biztosítása a felsőoktatás képzési rendszeréről, követelményeiről osztályfőnöki órákon, szülői értekezleteken, az intézmény elektronikus szolgáltató rendszerén keresztül.
- Kihelyezett nyílt napok szervezése, nyílt napokon való részvétel engedélyezése.
- A középiskolából a felsőoktatásba, szakképzésbe való átmenet segítése:
- Az érettségi vizsgakövetelmények megismertetése, felkészítés a közép- és emelt szintű érettségi vizsgákra.
- Tehetséggondozó programok működtetése a Szegedi Tudományegyetemmel kötött együttműködés alapján.
- Hatékony idegen nyelvi képzés biztosítása minimum a középfokú nyelvvizsga megszerzése, a nemzetközi diákolimpián és az egyetem által szervezett programokon való aktív részvétel érdekében.

5.7.1.4.Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

- A tanulmányi és magatartási gondokkal küzdő tanulók feltérképezése.
- A problémás esetek folyamatos jelzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, aki intézkedéseibe bevonja a gyermekvédelmi szerveket, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- A tanköteles tanulók 10 órát meghaladó igazolatlan mulasztásainak jelentése a gyermekjóléti szolgálatnak.

5.7.1.5.Kapcsolat a gyámhatósággal

- A tanköteles tanulók 10 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése a járási gyámhivatalnak.
- A tanköteles tanulók 50 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése a járási gyámhivatalnak.

5.7.1.6.Kapcsolat a járási kormányhivatallal

- A tanköteles tanulók 10 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése a járási gyámhivatalnak.
- A tanköteles tanulók 50 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése a járási gyámhivatalnak.

5.7.1.7.Kapcsolat a Magyar Államkincstárral

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatban értesítési kötelezettség a Magyar Államkincstár felé az intézményt nem terheli, mert az ilyen ügyekben a járási gyámhivatal köteles eljárni.

5.7.1.8.Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

- Az iskola a tanulók egészségügyi, orvosi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos, iskolavédőnő együttműködésével biztosítja.
- A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított.
- Az egészségügyi ellátás keretében a tanulók rendszeresen vesznek részt szűrővizsgálatokon.

5.7.1.9. Kapcsolat a sajtóval és a médiával

Az iskolavezetés és/vagy az általa kijelölt személy

- előzetes tájékoztatást küld a sajtó és a média képviselőinek a jelentősebb eseményekről, rendezvényekről a pontosabb dokumentálás érdekében,
- beszámol az intézményben lezajlott eseményekről, illetve
- a tanulók által elért kiemelkedő eredményekről.

5.8. Tájékoztatás

Az Iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat részére a Pedagógiai Programról és az intézmény minőségirányítási munkájáról az iskola igazgatója előre egyeztetett időpontban ad tájékoztatást.

5.8.1. Az iskola nyilvánossága

Az iskola nyilvánosságának biztosításában meghatározó szerepe van honlapunknak, az Instagram és Facebook oldalunknak.

A honlapon, valamint a közösségi oldalakon történő folyamatos információközlés az iskolavezetés által megbízottak (honlapfelelős, médiafelelős, rendszergazda) feladata és kötelessége.

A pontos tájékoztatást segítik a Táncsics Stúdió fotósai és videósai, valamint a stúdió vezetője, akik az iskola életének képi dokumentálásáért, archiválásáért is felelősek. Munkájukat a rendszergazda segíti.

6. A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet és a szakmai munkaközösségek

6.1. A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet

6.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusaink közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- a tantárgyfelosztás elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, vizsgára bocsátásának engedélyezése,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a főigazgatói programok szakmai véleményezése,
- intézményellenőrzéskor a főigazgató által készített intézkedési terv jóváhagyása,
- az intézményi önértékelés elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a pedagógusok továbbképzési programjának elfogadása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során, ezek pontos idejét az intézmény éves **munkaterve és a tanév rendje** is rögzíti.

Munkaértekezletek:

A nevelőtestület minden hónap első hétfőjén munkaértekezletet tart, amelynek témaköre az elmúlt időszak munkájának értékelése és a következő időszak feladatainak meghatározása.

A nevelőtestület további értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet.
- A felsoroltakon kívül szükség szerint értekezletet hív össze a főigazgató, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti maga a nevelőtestület a pedagógusok legalább egyharmadának javaslatára az ok megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- Ugyancsak össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet az iskolaszék, az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezésére.
- A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató, illetve az értekezlet témafelelős vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak másolatát 8 napon belül a fenntartónak továbbítani.
- A jegyzőkönyvet a főigazgató által megbízott pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti, s azt az értekezletet követő három napon belül elkészíti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületnek egy végig jelenlévő tagja írja alá.
- A nevelőtestület a döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel az iskola Pedagógiai Programjának elfogadása, ahol legalább 80%-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság.) A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és a szavazás jegyzőkönyvei iktatva, az intézmény iktatott irattárába kerülnek.

6.1.2. A szakalkalmazotti értekezlet

A szakalkalmazotti értekezlet résztvevői: a vezetők és minden foglalkoztatott, aki – az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörben – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében dolgozik.

A nevelőtestület és a szakalkalmazotti értekezlet feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

- **Vezetőkből álló bizottságra átruházott jogok:**

A nevelőtestületi/szakalkalmazotti értekezlet az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából **bizottságot** hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

- **A bizottság tagjai lehetnek:**

Az iskola főigazgatója, főigazgató-helyettesei és a szakmai munkaközösségek vezetői.

- **Az osztályközösségeket tanító pedagógusokra átruházott jogok:**

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség mellett az osztályfőnökök – a felelős vezető tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhatnak össze, melyen az osztályban tanító pedagógusoknak jelen kell lenniük.

- **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:**

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

6.1.3. A pedagógus munkaköri köteleességei

- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósításában, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló problémákról, eseményekről.
- Fogadóórát tart a tanév rendjében meghatározott napokon, az osztályfőnökkel egyeztetve részt vesz, tájékoztatást ad a szülői értekezleteken.
- Felelős a tanterem, a szertárak, a foglalkozások helyének rendjéért, a berendezési tárgyak, taneszközök épségéért, azonnal jelzi, ha rendellenességet, károkozást tapasztal.
- Baleset esetén azonnal intézkedik és jelenti a főigazgatónak vagy helyettesének.
- Titoktartás kötelezi az olyan adatokra vonatkozóan, amelyek a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.
- A főigazgatónak köteles bejelenteni a személyi adataiban történő minden változást.
- Továbbképzési, továbbtanulási szándékát az iskola főigazgatójának írásban jelzi a várható távolléti idők megjelölésével.
- Az iskolai munkaköri kötelezettségén kívüli tevékenységek, esetleges másodállás/ok vállalásának szándékát írásban bejelenti, arra hivatalosan engedélyt kér a főigazgatótól.
- Beosztása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot és a helyettesítést.
- A pontos tájékozódás és tájékoztatás érdekében az iskolai levelező üzeneteit rendszeresen figyelemmel kíséri, tanítási időben naponta, szabadsága idején hetente legalább egyszer elolvassa. A levelekben foglaltak az információk kihirdetésének számítanak, így szükség esetén azoknak megfelelően intézkedik, az utasítások szerint jár el.

6.1.4. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Munkáját az SZMSZ-ben foglaltak, az iskolai munkaterv és az osztályfőnöki munkaközösség terve alapján végzi.
- Az iskolai dokumentumok alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, és nevelőmunkáját annak alapján folyamatosan végzi.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség / évfolyamfelelősök munkájában, javaslataival elősegíti az eredményességet.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját, rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (nevelőtanár, iskolapszichológus, védőnő, közösségi szolgálat koordinátora, gyámügyi munkatárs).
- A tanév rendjében meghatározott időben szülői értekezletet tart.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, házirendjét.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel, szükség szerint családlátogatást végez,
- Segíti az elektronikus napló használatával való tájékozódásban a tanulókat és a szülőket.
- Osztályával aktívan részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő rendezvényeken, segíti azok sikerét, szükség esetén mozgósítja a szülőket is.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, mulasztásait, az osztály fegyelmi helyzetét, ezekről rendszeresen tájékoztatja a szülőket.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti, javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Törekszik tanítványai sokoldalú megismerésére, elősegíti egyéni képességeik, tehetségük kibontakoztatását.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra. Tanévkezdéskor felméri a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számát az iskolavezetés, vagy a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős által megadott szempontok szerint.
- Segíti a pályaválasztást, a kapcsolódó információkat kihirdeti, a pályaválasztási rendezvényekre szervezi osztálya tanulóit.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, az esetleges hiányosságokra felhívja az osztályban tanítók figyelmét, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

6.1.5. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Kapcsolatot tart fenn a gyámhivatallal, gyámhatósággal, gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő szolgálattal, a gyermekjóléti központtal. Szükség esetén az iskolavezetés bevonásával a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól készült protokoll szerint jár el.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókról, a veszélyeztetettség forrásáról és az intézkedésekről.
- Heti 1 órában fogadóórát tart.
- A tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a tanulókat és szüleiket arról, hogy milyen problémával, milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát, ahol szükség esetén segítséget kérhetnek.
- A tájékozódása során megismert veszélyeztetett tanulók érdekében információkat gyűjt, igyekszik feltárni a veszélyeztető okokat, családlátogatásokon / személyes megbeszélések során megismerni a családi körülményeket.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb – pedagógiai eszközökkel – meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve – ennek hiányában – tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott módon.
- Szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében részt vesz az egészségnevelési, ezen belül a kábítószer-ellenes program kidolgozásában, végrehajtásában, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez az iskola főigazgatójánál, továbbá tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.
- Segíti az iskolavezetés irányító tevékenységét, összehangolja a pedagógusok munkáját.

6.1.6. Az iskolapszichológus feladatai

- A tanulók személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.
- Közvetlen segítség nyújtása a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
- A gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében foglalkozik.
- Közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz és az intézményi szervezet szintjén.
- Megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
- A tanulók bántalmazásában, deviáns viselkedésformáiban, konfliktusaiban érintett tanulókat kiemelt segítségben részesíti.
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet.
- Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbbírányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A Raven-teszt alkalmazásával tehetség-azonosítást végez.
- A kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- Feladatai megszervezése során szűrővizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban.
- A szűrővizsgálatok kiemelt célcsoportja a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, tanulók azon csoportja, akik az Nkt. 5. § (1) bekezdésében meghatározott és életkoruknak megfelelő pedagógiai szakaszt megkezdtek, így iskola esetén az ötödik, a kilencedik évfolyamos tanulók.

- Az iskolában pályaválasztási és pályaeorientációs tanácsadást szervez, amelynek során:
 - együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével,
 - a helyi lehetőségek függvényében pályaeorientációs foglalkozásokat tart az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.
- Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását.

6.2. A szakmai munkaközösségek

6.2.1. A szakmai munkaközösségek működése

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. magyar-művészeti
2. matematika-fizika
3. biológia-kémia
4. történelem-földrajz
5. angol-spanyol-orosz nyelvi
6. német-latin nyelvi és DSD
7. informatika-digitális kultúra-életvitel-technika és tervezés
8. testnevelés
9. osztályfőnöki munkaközösség
10. tehetséggondozó

6.2.2. A szakmai munkaközösségek feladata, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, együttműködési megállapodásai, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- Fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő-oktató munkát.
- Javaslatot tesz
 - a speciális irányok megválasztására,
 - az intézmények közötti munkaközösségi kapcsolatokra és azok rendjére vonatkozóan,
 - a pedagógusok továbbképzésére, átképzésére, továbbá
 - a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére.
- Támogatja a pályakezdő és belépő pedagógusok munkáját.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezi
 - a szakterületét érintően a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét,
 - a Pedagógiai Programot,
 - a továbbképzési programot,
 - a felvételi követelmények meghatározását,
 - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását.
- Irányítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, érettségi stb.) feladatainak és tételsorainak összeállítását.
- Részt vesz a pályázatok megírásában és megvalósításában.
- Koordinálja a tanulmányi versenyeket, a versenyzők felkészítését és utaztatását, az iskolavezetéssel, az iskolatitkárral és a fenntartó gazdasági vezetőjével egyeztetve felügyeli a jelentkeztetést, a nevezési díjak befizetését, a versenyek lebonyolítását.
- Minden tanév indításakor meghatározza az egyes versenyekért felelős pedagógusokat.
- Gondoskodik az eredmények rögzítéséről az iskolai nyilvántartásban.
- Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
- Kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint), és egyeztet az intézményvezetéssel, a tervezett tankönyv vagy tankönyvcsalád cseréjét engedélyeztetni.

6.2.3. A munkaközösség-vezetők megválasztása

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőket az igazgató bízza meg a munkaközösség véleményének kikérésével.

A munkaközösség-vezetők megbízása legfeljebb öt tanévre szól, és többször meghosszabbítható az igazgató döntése alapján. A szakmai munkaközösség vezetőjének megbízását indokolt esetben (nem megfelelő színvonalú munkavégzés esetén) a főigazgatónak jogában áll visszavonni, és új munkaközösség-vezetőt megbízni.

6.2.4. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

A munkaközösség-vezető

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi foglalkozásokat hív össze, szervezi a bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat.
- Összegyűjti és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, felügyeli és ellenőrzi a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, tanórákat látogat, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató felé.
- Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Koordinálja az intézmények közötti munkaközösségi kapcsolatokat.
- Intézi a tanulók versenyeztetésével kapcsolatos ügyeket.
- Beszámol az iskolavezetésnek / a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről igény szerint a főigazgató és helyettesei részére.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.
- Javaslatot tesz szakirodalmi anyag összeállítására.

6.2.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségeknek úgy kell az együttműködést megvalósítaniuk, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai, módszertani segítése zavartalan és zökkenőmentes legyen.

6.2.5.1. A szakmai munkaközösségek együttműködésének célja

- szakmai, módszertani kooperáció: a kompetenciaalapú oktatás elterjesztése, a helyi szabályozók korrigálása,
- egységes oktatási-nevelési követelmények kialakítása,
- az iskola beiskolázási feltételeinek, partneri kapcsolatainak javítása,
- az SNI-s és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók (HHH) integrációjának és a tehetséggondozásnak a segítése, az alapkészségek differenciált fejlesztése,
- a 10-14 éves tanulók TDK-s munkájának patronálása,
- a középiskolás korosztály tanulmányi és sportversenyein részt vevő tanulók – kiemelten az OKTV, az
- és a Diákolimpia – patronálása,
- a mérés, értékelés, ellenőrzés rendjének összehangolása,
- az országos kompetenciamérések eredményeire építő fejlesztőmunka,
- a pályakezdők mentorálása,
- a pályázatok eredményességének növelése,
- a beiskolázás, továbbtanulás segítése,
- a DÖK-rendezvények, az iskola által szervezett szabadidős tevékenységek aktív támogatása,
- az iskola éves munkatervében megfogalmazott egyéb célok és feladatok megvalósítása.

6.2.5.2.A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának módjai

- munkaközösségi foglalkozások, értekezletek, szakmai megbeszélések,
- bemutató órák, nyílt napok, belső képzések, hospitálások, óralátogatások,
- szakmai napok, hetek, projektek szervezése,
- továbbképzéseken való részvétel,
- műsorok, megemlékezések, hagyományőrző rendezvények, tanulmányi- és sportversenyek, iskolanapok, családi napok,
- értékelő esetmegbeszélések, problémamegoldó fórumok,
- információk cseréje, folyamatos átadása személyesen, valamint e-mail, levél, telefon útján,
- külső partnerekkel (szülők, óvodák, fenntartó, egyéb intézmények) családlátogatás (indokolt esetben), hospitálás, meghívás útján személyesen, levél, telefon, e-mail útján.

6.2.5.3.A munkaközösségek és pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai

A munkaközösségek és pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladataikat a Pedagógiai Programban leírtak szerint maradéktalanul kötelesek teljesíteni.

6.3. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya

Az intézményben munkaidő-nyilvántartást kell vezetni a munkavállalók

- rendes és rendkívüli munkaidejének,
- ügyeletének és készenléti idejének adatairól,
- a szabadság kiadásáról,
- és az egyéb munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos adatokról.

6.3.1. A pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkaidejének nyilvántartása

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a ténylegesen megtartott tanítási órákat (beleértve a helyettesítéseket is),
- a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- az egyéni foglalkozásokat.

A nyilvántartás tanítási időben – az elektronikus naplóban rögzített foglalkozások esetében – elektronikus úton történik a tanítási órák, foglalkozások beírásával.

A munkaidő-nyilvántartás vezetéséért a főigazgató a felelős.

A főigazgató, a főigazgató-helyettesek pedagógusonként összesítik az adatokat, a túlóra-kifizetéseket **havi rendszerben**.

7. Az intézmény működési rendje

7.1. A tanév helyi rendje

A tanév az iskolában valamint a tanítási napok száma a tanév rendjében meghatározottak szerint kerül megállapításra.

A szorgalmi idő kezdetét ünnepélyes tanévnyitó előzi meg és a végét tanévzáró ünnepély zárja le.

A szorgalmi idő a végzősök számára az érettségi vizsga miatt rövidebb.

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

7.1.1. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje – az éves munkaterv része – tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a szorgalmi idő első és utolsó napjának dátumát,
- a tanítási szünetek (ősz, tavaszi, téli) időpontját a tanév rendjéről szóló rendelethez igazodva,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját (diáknapok, érettségi szünet stb.),
- a tervezett pótnapok (szombati napokra tervezett tanítási napok) időpontjait,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti, érettségi, szintfelmérő vizsgák) rendjét,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény belső rendszabályait (Házirend, Könyvtárhasználati szabályzat stb.) és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, „bombariadó tervet” az osztályfőnökök, a kollégiumi csoportvezetők az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal a munkavédelmi felelős bevonásával, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanulók a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják, az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezetők pedig bejegyzik a tájékoztatás tényét a naplóba. A felsorolt dokumentumok az intézmény honlapján is olvashatók.

7.1.2. Az intézmény nyitva tartása

Szorgalmi időben a főépület:

- tanítási napokon nyitva: 6:30 – 18:00
- szombati, vasárnapi és munkaszüneti napokon zárva van,
- rendezvények idején a nyitás és zárás főigazgatói, főigazgató-helyettesi utasítás szerint történik,
- az írásbeli érettségi vizsgák kezdetén, a ballagást követően az iskola épülete zárva van – szombaton délutántól szerda délig. Főigazgatói engedély nélkül a főépületben még az iskola pedagógusai sem tartózkodhatnak, a teremlérlők sem vehetik igénybe a bérelt helyiségeket.
- Szorgalmi időben a hivatalos munkaidő, a hivatali ügyintézés ideje: 7:30 – 15:30

Az udvari kapuk tanítási időben – 8:15 – 13:00 – zárva vannak.

A kollégium nyitva tartását a Házi rend szabályozza.

A sportcsarnok, a tornaterem és a sportudvar tanítási időn kívüli nyitva tartását, működési rendjét, beosztását a bérbevevőkkel kötött szerződések határozzák meg.

7.2. A tanítási napok rendje

7.2.1. A tanítási órák rendje

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

Órarend szerinti tanítási órák ideje (általában): 7:25 – 13:55

A mindennapos testnevelés bevezetése, a kerettantervi kötelező óraszámok miatt a tanítás egyes osztályok számára a délutáni órákban is folytatódik, és ugyancsak a délutáni órákban szerveződnek a tanórán kívüli foglalkozások.

Délutáni órák / foglalkozások intervalluma: 14:00 – 16:00

A tanórák 45 percesek, a szünetek 10, illetve 15 percesek a Házi rend meghatározása szerint. Az 5. és a 6. óra utáni 15 perces szünetekben a menzások megebédelhetnek.

Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

A tanítási órákat csak kivételesen indokolt esetben – a főigazgató vagy helyettese engedélyével – lehet megszakítani, megzavarni. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a Házi rend tartalmazza.

A tanítási órák időpontjai:

A tanítás kezdete – az órarend függvényében – 7:25, befejezése 13:55, illetve a délutáni tanórák, foglalkozások is 16 óráig befejeződnek.

A tanítási órák kezdete és befejezése előtt 5 perccel jelzőcsengetés figyelmezteti a tanulókat és a pedagógusokat.

A duplaóra indokolt esetben (dolgozatírás, rendkívüli helyzet) – az iskolavezetésnek bejelentve – szünet nélkül is megtarthatók. A fakultációs órák, érettségi felkészítők, szakkörök 90 perces időkeretben is megszervezhetők.

Órák	Tanítási órák ideje	Szünetek ideje	Szünetek időtartama
1.	7:25 – 8:10	8:10 – 8:20	10 perc
2.	8:20 – 9:05	9:05 – 9:15	10 perc
3.	9:15 – 10:00	10:00 – 10:15	15 perc
4.	10:15 – 11:00	11:00 – 11:10	10 perc
5.	11:10 – 11:55	11:55 – 12:10	15 perc
6.	12:10 – 12:55	12:55 – 13:10	15 perc
7.	13:10 – 13:55	-	-
8.	14:05 – 14:50	A délutáni tanórán kívüli foglalkozások ideje ettől eltérhet.	
9.	15:00 – 15:45		

A sportudvar használatát a Házi rend külön szabályozza.

A tanulókat érintő hivatalos ügyek intézése az igazgatási irodában történik munkanapokon a 8:00-14:00 óra közötti kijelölt szünetekben, valamint 14:00-14:30 között. Rendkívüli esetben a főigazgató-helyettesek módosíthatják ezt az időszakot.

7.2.2. A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári szünidő) a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg, és teszi közzé a szünet kezdete előtt az intézmény honlapján és az épület bejáratánál, ablakain.

7.2.3. Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el. A reggeli nevelői ügyelet 7:15-kor kezdődik.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott pedagógus és igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős a rend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus beosztását az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját. A tanulói ügyeletet az ügyeletvezető szervezi és irányítja az érvényben lévő ügyeleti rend szerint. A tanulói ügyelet az osztályok havonkénti váltásával működik, az ügyelet működéséért és átadásáért az osztályfőnökök felelnek.

7.3. Az intézmény munkarendje

7.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Szorgalmi időben a nyitva tartás ideje alatt legalább az iskolavezetés egyik tagjának az iskolában kell tartózkodnia. Rendkívüli helyzetben a főigazgató dönt a helyettesítésről. A vezetői ügyelet – tanévenkénti ügyeleti beosztás szerint – munkanapokon 7:15-től 15:30-ig tart.

A kollégiumi ügyeleti rendet a kollégiumi munkaterv tartalmazza. A vezetői ügyelet idejét követően a beosztott nevelőtanár/ok felel/felelnek a rend megtartásáért.

7.3.2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg. Az főigazgató-helyettesek munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

Az intézmény dolgozói kötelesek a munkaköri leírásukban meghatározottak szerinti időben és helyen, munkaképes állapotban megjelenni, és munkájukat az előírásoknak, utasításoknak megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok betartásával végezni. Szükség szerint törekedniük kell a munkatársaikkal való együttműködésre.

A dolgozók által az intézménybe bevitt dolgokért a munkáltató a Munkatörvénykönyvének 166-168. §-ában foglaltak szerint vállal felelősséget.

A köznevelési foglalkoztatottak munka-, tűz-, és balesetvédelmi felkészítését a fenntartó vagy a főigazgató által megbízott személy végzi a tanév elején, illetve az újonnan belépők számára.

7.3.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét a jogszabályok alapján a munkáltató szabja meg.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus napi munkaideje nyolc, heti teljes munkaideje 40 óra, mely neveléssel-oktatással lekötött, valamint további kötött és kötetlen munkaidőből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus munkavállalók több köznevelési intézményben történő foglalkoztatása oly módon lehetséges, hogy a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatott megállapodnak egymással, vagy a munkáltató rendeli el a több munkahelyen történő munkavégzést. Ez utóbbi esetben a munkáltató korlátait a Munkatörvénykönyve határozza meg.

A felügyeleti és helyettesítési rendet az főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének /foglalkozási rendjének/ függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt, illetve tanítás nélküli munkanapokon a program kezdete előtt a munkahelyén vagy a kijelölt helyszínen megjelenni. Az ügyeletet teljesítő pedagógus az ügyeleti rendben meghatározott időben köteles a kijelölt ügyeleti helyszínen tartózkodni a rend és a biztonság megőrzése érdekében. Az érettségi vizsgák idején a felügyelő tanárok az útmutatóban leírtak szerint kötelesek megjelenni. A vizsgázókat a vizsga kezdete előtt 30 perccel a vizsgaterembe kell kísérni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00-ig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus (rendkívüli helyzet kivételével) köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit és a helyettesítendő tananyagot elérhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb indokolt esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra / foglalkozás elhagyására. A pedagógus a tanmenettől eltérő vagy megcserélt tanórát tanmenetében megjelöli.

A tanórák /foglalkozások/ elcserélését a főigazgató írásban engedélyezheti. Egy napnál hosszabb távolmaradást a főigazgató írásban engedélyezhet.

A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött óraszámokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató ad a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Köznevelési intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
- heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezető munkával összefüggő tevékenységet,
- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,

de több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát.

Ezen felül

- heti egy óra időtartamban a gyakornok mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

7.3.4. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg. A Házi rend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A tanulók az iskola területét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, az iskolavezetés vagy az órát tartó szaktanár engedélyével és érvényes kilépővel (állandó vagy rendkívüli kilépő) vagy osztályfőnöki, szaktanári kísérettel hagyhatják el.

7.3.5. Terembeosztás

Az osztályok állandó tantermet kapnak, a szaktantermek használata és a csoportbontások magas száma miatt azonban a zsibongóban és a tanárban elhelyezett teremrend szerint váltótermek rendszerében dolgoznak.

A szaktantermek használatát a kiemelt tanulmányi területek, képzések igényei szerint a munkaközösségek szabályozzák.

A versenyek, érettségi vizsgák idején az épület egyes részeit le kell zárni, ezekre a felügyelő tanárok kivételével csak az iskolavezetés engedélyével lehet belépni. A versenyzők / vizsgázók a zsibongóban gyülekeznek fél órával a kezdés előtt, és a kijelölt helyre csak a felügyelő tanárral együtt mehetnek be. A többiek számára a termek rendjét napi beosztás határozza meg.

8. Tanórán kívüli foglalkozások

8.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

8.1.1. A tanórán kívüli (kötelezően és szabadon választott) foglalkozások rendje

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

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a főigazgatónál.

A szervezett tanórán kívüli foglalkozások formái lehetnek:

- szakkör, érdeklődési kör,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- korrepetálás,
- felzárkóztató foglalkozás.

A következő tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a fenntartó engedélyével minden év április 15-ig előkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, valamint az érettségi felkészítés szintjéről. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Minden év május 20-áig fel kell mérni, hogy a tanulók

- milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
- a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésben tanulók melyik egyház által szervezett hit- és erkölcstan órán, vagy kötelező erkölcstan órán kívánnak-e részt venni.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezése a főigazgató hatásköre, és a megszervezést követően – minden tanévben – legkésőbb október 1-jét követően kezdődnek.

A tanórán kívüli foglalkozások az iskola szabad órakeretének felhasználásával működnek, helyüket, idejüket az főigazgató-helyettesek a szaktanárokkal egyeztetve határozzák meg. A foglalkozások a tantárgyfelosztás részét képezik, a felelős szaktanárokat a főigazgató bízza meg. A foglalkozások anyagát és a tanulók hiányzásait a szaktanárok naplóban vezetik.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a kiadott jelentkezési lapon, szülői aláírással. A tanév kezdetén – a Házirendben meghatározott határidőig – a tanulók megerősítik választásukat.

A tanulók minősítése szöveges formában történik. Fokozatai: jól megfelelt, megfelelt és nem felelt meg.

8.1.2. A délutáni benntartózkodás rendje, iskolai étkeztetés

Egyes tanórák és a különböző délutáni foglalkozások általában 15:30-ig, 16:00 óráig tartanak. A tanulók az iskolai könyvtárban (a nyitvatartási időben) egyéni gyűjtőmunkát is végezhetnek vagy internetezhetnek, és a délutáni foglalkozásoktól függetlenül igényelhetnek iskolai étkeztetést (menzát).

8.1.3. Etika / hit- és erkölcstan oktatás

Tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő, a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését lehetővé kell tenni, hogy a tanulók erkölcstan vagy egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatásban vehessenek részt a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésben, 5-8. évfolyamokon.

A továbbiakban minden év május 20-áig fel kell mérni, hogy a tanulók

- milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
- hit- és erkölcstan órán (a választott egyház megnevezésével), vagy kötelező etika órán kívánnak-e részt venni.

A nyolc évfolyamos gimnazisták a felvételi értesítéskor kapnak tájékoztatást az egyházak bevonásával, és május 20-ig nyilatkoznak az etika, vagy helyette a hit- és erkölcstan választásáról.

8.1.4. Az iskolapszichológus programja

A tanulók a tehetségprogramban is meghatározott, az iskolapszichológus által felvett pszichológiai tesztek segítségével kiszűrt problémáik alapján, az iskolapszichológus által vezetett foglalkozásokon, programokban, terápiákon vehetnek részt.

Az iskolapszichológus által a tanuló számára javasolt foglalkozásokon való részvétel feltétele, a szülő írásbeli hozzájárulása.

8.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

8.2.1. A versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele a tanulók önkéntes jelentkezése, kiemelkedő teljesítménye alapján lehetséges, a szaktanár vagy a szakmai munkaközösség javaslatára, egyetértésével. A szaktanár és a diák együttes felelőssége az eredményes versenyzés. A jelentkezést követően a tanuló köteles a képességei szerinti legjobb teljesítményre törekedve részt venni a versenyen.

Tanulóink az éves munkatervben meghatározott intézményi, települési, területi és országos versenyeken, nemzetközi diákolimpián vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A városi, területi, megyei, stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése a szakmai munkaközösségek feladata. A versenyeken való részvételi szándékról, a nevezés feltételeiről a szaktanárok egyeztetnek a munkaközösség-vezetővel, a munkaközösség-vezetők engedélyeztetik a részvételt a főigazgatóval. A versenykiírást, a nevezési lapokat iktatásra leadják az iskolatitkárnak.

A tanulók a munkaközösségi munkaprogramokban meghatározott és az iskolavezetés által jóváhagyott versenyeken, az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyeken, a diákolimpián, valamint az iskola versenynaptárában szereplő versenyeken vehetnek részt. A költségtérítésről évente a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve a főigazgató dönt, az iskolatitkár megigényli a költségeket a tankerület utasítása szerint. Az előzetes bejelentés, engedélyeztetés nélküli versenyek költségeit az intézmény nem téríti meg, az ilyen versenyek idejére a szaktanár nem kaphat engedélyt a munkából való távolmaradásra.

8.2.2. Tanulmányi és közösségi kirándulások

A szaktanárok, a tantárgyi ismeretek bővítése céljából, a Pedagógiai Programban és a munkaközösségi munkaprogramban tervezetten – a főigazgatóval engedélyeztetve – szakmai tanulmányi kirándulást, terepgyakorlatot szervezhetnek.

Támogatással csak az előzetesen engedélyezett szakmai programok szervezhetők meg. Pályázati úton történő finanszírozás esetén a tanulók és a szaktanár távollétére – tanítási időben – csak a főigazgató adhat engedélyt.

A programban résztvevők számára balesetvédelmi oktatást kell tartani, majd az erről készült jegyzőkönyvet alá kell velük íratni. A szervező a kirándulás előtt beszerzi a szülők írásbeli engedélyét. Ezeket a dokumentumokat a résztvevők névsorával együtt leadja az iskolatitkárnak.

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatása és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulásokat az osztály szülői munkaközösségének megbízása alapján az osztályfőnökök szervezhetik, de az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben, a tanév rendjét, az iskolai rendezvényeket, programokat nem zavaró időpontokban a törvényben meghatározott feltételekkel.

A vizsgáztató tanárok a szóbeli érettségi vizsgák idejére nem ütemezhetik az osztálykirándulásokat.

A kiránduláson résztvevők számára – a szakmai tanulmányi utakhoz hasonlóan – balesetvédelmi oktatást kell tartani, majd az erről készült jegyzőkönyvet alá kell velük íratni. Az osztályfőnök a kirándulás előtt beszerzi a szülők írásbeli engedélyét. Ezeket a dokumentumokat a résztvevők névsorával együtt leadja az iskolatitkárnak.

8.2.3. Kulturális rendezvényeken való részvétel, kulturális intézmények látogatása

A tanulók Orosháza Város Önkormányzata és más intézmény vagy egyesület által – tanítási időben, iskolai rendezvénnyel egy időben – szervezett kulturális programjain, rendezvénye-in hivatalos felkérés, kikérő levél alapján vehetnek részt. Hivatalos kikérő hiányában távolmaradásukat – előzetesen – írásban a szülő is kérheti a szülő által igazolható három nap terhére.

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben csak a főigazgató vagy helyettese adhat engedélyt a részvételre.

8.2.4. Egyéb rendezvények

Az iskolai közösségek egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Ezek lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani a főigazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, valamint akkor, ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt, illetve ha a takarítási vagy nyitvatartási rendet befolyásolja.

Az iskolai programok iskolán kívüli teljesítése

Az intézmény a szolgáltatói tevékenységét (a Pedagógiai Program alapján) – pályázati kötelezettségei, partnerkapcsolatai, valamint a nevelés-oktatás, a képzés sokszínűsége következtében – iskolán kívül is végezheti, ill. végzi. A foglalkozások tervezése, megtartása és adminisztrálása a munkaterv (projektterv) alapján kötelező a pedagógus számára, a költségek ezek alapján számolhatók el.

9. A tanulói jogviszony, tanulói jogok, kötelezettségek és a vizsgáztatás rendje

9.1. Tanulói jogviszony létesítése

Intézményünk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a főigazgató dönt.

Személyiségi jogok védelméről

- Beiratkozáskor a szülők nyilatkozatot írnak alá arról, hogy hozzájárulnak-e hang-, fénykép-, videófelvétel készítéséhez gyermekükről az iskolai foglalkozásokon, rendezvényeken, az iskolához kötődő eseményeken. A felvételeket az iskola és pedagógusai felhasználhatják-e szakmai munkájukhoz, kiadványokhoz, az iskolai honlapon való közléshez, sajtómegjelenéshez, pályázati anyagokban, tanfelügyeleti és minősítési eljárásokhoz, nyilvános megjelenésekhez, azaz közzétehetik-e. Az engedély visszavonásig érvényes.
- Kérdőíves felmérések csak anonim módon készülhetnek előzetes szülői tájékoztatást, illetve írásos szülői hozzájárulást követően.

A kollégiumi felvétel elbírálásának rendje:

A kollégiumi elhelyezés iránti kérelmet írásban kell benyújtani az intézményegység-vezetőnek, aki egyeztet a főigazgatóval. (Részletes ismertetés a kollégiumi házirendben.)

9.2. A tanulói jogviszony megszűnése, szünetelése

Megszűnik a tanulói jogviszony, illetve a kollégiumi tagság a nemzeti köznevelési törvényben leírtak szerint, az abban részletezett okok, körülmények miatt.

A tankötelezettségi kor eléréséig az osztály és iskolaváltási kérelmet a tanuló csak szülői nyilatkozattal együtt adhatja be. További feltétel a befogadó iskola nyilatkozata.

A tanulói jogviszony szünetelhet a jogszabályokban foglaltak szerint. A tanulót, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a tanulói jogok továbbra is megilletik.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos változásokat – osztályból való kimaradás, bukás, osztály- vagy iskolaváltás stb. – az osztályfőnök köteles a naplóba és az anyakönyvbe bejegyezni és feltüntetni a tanulmányok folytatásának helyét, elektronikus napló használatkor ellenőrizni, hogy a bejegyzés megtörtént-e.

9.3. Külföldről hazatérő tanuló felzárkóztatása

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti külföldről hazatérő tanuló száma alapján a fenntartó részére az adott hónapban az alapellátáson felül heti öt óra egyéni felkészítés biztosítása esetén havonta 130.000 forint/hó/tanuló kiegészítő támogatás kerül megállapításra 2025. szeptember 1-jétől a Kormány határozatában megállapított keretösszeg kimerüléséig. A fenntartó egy tanuló után a felkészítéshez szükséges kiegészítő támogatást a tanítási év időszakában, tanulónként legfeljebb 10 hónapig veheti igénybe. A fenntartó a kiegészítő támogatás összegét havonta igényelheti az általa fenntartott iskolával jogviszonyban álló 1-8. évfolyamra járó tanulók havi átlaga alapján.

9.4. A tanulói jogok, kötelezettségek

A tanulók jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelési törvény részletesen rögzíti. Ennek alapján az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanuló szülői kérésre egyéni tanrendesként is folytathatja tanulmányait, teljesítheti tankötelezettségét, melynek elbírálásába és engedélyezésében az Oktatási Hivatal az illetékes.

A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házi rend határozza meg.

A helyi sajátosságok alapján tanulóinkat további jogok illetik meg:

Részt vehetnek

- az iskola egészségnevelési programja szerint az egészség- és környezettudatos magatartás fejlesztésében, különböző preventív intézkedésekben, így a súlyos betegségek és a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzését, visszaszorítását szolgáló programokban,
- fakultatív hit- és vallásoktatásban,
- ingyenesen a német nyelvdiploma, a DSD-vizsga felkészítő tanfolyamán, majd vizsgát tehetnek
- a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésben tanulók az ICDL vizsgafelkészítésben, és minden modulból kedvezményesen tehetik le az első vizsgát.

Az iskola többi tanulója a vizsgaköltség megfizetése mellett helyben tehet ICDL vizsgát és ICDL bizonyítványt szerezhet.

9.5. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módját, minősítésének elveit a tanuló magasabb évfolyamra lépésének részletes feltételeit, az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét a Pedagógiai Program és a Házi rend tartalmazza.

10.A tanulók kártérítési felelőssége

Az intézményegységek házirendje részletesen szabályozza.

11.A létesítmények és helyiségek használati rendje

11.1. Az épület rendje

Az intézmény épületét fel kell lobogózni a nemzeti és az európai uniós zászlóval, és a főbejárat mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épület lobogózása a gondnok feladata, aki gondoskodik a zászlók tisztán tartásáról, szükség szerint a cseréjéről.

Valamennyi tanteremben ki kell tenni Magyarország címerét.

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

- a közösségi tulajdont védeni, az intézmény létesítményeit, helyiségeit, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat és
- a dohányzással kapcsolatos törvényi előírásokat betartani.

Az intézményben és környezetében az előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

Ezen előírások betartása mellett az intézmény minden dolgozója és tanulója anyagilag is felelős a közösségi tulajdon védelméért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják, tanítási idő után pedig szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. Indokolt esetben (pl.: sportfoglalkozások) – a főigazgató írásos engedélyével – a felügyeletet nem pedagógus szakember is elláthatja.

Ugyancsak a főigazgató írásos engedélyével lehet kivinni az intézmény területéről az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket.

A külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézményben. A Házirend és az iskolát érintő egyéb jogszabályok a bérbevevőkre is kötelező érvényűek, ettől csak külön megállapodásban, főigazgatói engedéllyel lehet eltérni.

A létesítmények, helyiségek bérbeadásakor a bérlő / foglalkozást vezető személy felelős a baleset-, tűz- és egészségvédelmi rendszabályok betartásáért, a felügyeletért. Ezt a bérbeadási szerződésben is rögzíteni kell, ami tartalmazza a bérlés időtartamát, a kért szolgáltatást, a bérbevevőt és a költségviselőt.

11.2. Biztonsági rendszabályok

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időben lehet használni.

Zárt termék, helyiségek:

- szertárak, szaktantermek, számítógépterem, laboratóriumok, tanstúdió
- tornaterem, sportcsarnok
- könyvtárak
- irodák
- rendszergazdai szoba
- porta
- egyéb kiszolgáló egységek (konyha, ebédlő, kollégiumi szobák stb.).

Használatuk csak a felelős személy engedélyével, jelenlétében lehetséges. Az állagmegóvásért, a berendezési tárgyakért, műszerekért, gépekért a főigazgató által megbízott munkaközösség-vezető, szaktanár, könyvtáros vagy köznevelési foglalkoztatott anyagi felelősséggel tartozik.

A rendszergazdai szobába csak az iskolavezetés tagjai, vagy a főigazgató engedélyével rendelkező személyek léphetnek be.

A portán csak a portaszolgálatot teljesítő személy tartózkodhat.

A melegítő konyhán illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.

Az iskolai könyvtár és az internet használata iskolapolgári jog, a Könyvtárhasználati Szabályzat és az adatvédelmi szabályok betartása kötelező.

Az iskola épületeit, a kollégiumot elektronikus védőrendszer biztosítja. Zavartalan működtetése a gondnok kötelessége. A biztonságtechnikai előírások betartása mindenkire nézve kötelező.

11.3. A belépés és benntartózkodás rendje (intézménnyel jogviszonyban nem állóknak)

Az iskola területén idegenek engedély nélkül nem tartózkodhatnak. Az épületbe belépő idegeneket, szülőket, látogatókat a portaügyelet fogadja, és az ügyeleti rendnek megfelelően jár el: nyilvántartást vezet az érkezetekről és a távozókról, a keresett személyt értesíti vagy a vendéget a keresett személyhez kíséri.

A referencia-intézményi szerepkörből adódó tevékenységekben (tudásmegosztás, jó gyakorlat átadás-átvétel, bemutatók, előadások, dokumentáció átadás, stb.) résztvevő külsős meghívottak az iskolavezetés tagjainak tudtával, a referencia intézményi fejlesztési team vezetőjének vagy kijelölt kapcsolattartójuknak irányítása mellett tartózkodhatnak a számukra kijelölt helyeken.

Rendezvények idején az érkező vendégeket, meghívottakat a portaügyelet vagy a kijelölt diákok fogadják, számukra útbaigazítást adnak és/vagy a rendezvény helyszínére kísérik.

Az iskola volt diákjai az osztálytalálkozóikat hivatalosan, írásban bejelentik a főigazgatónak. A bejelentő lapon rögzítik a találkozó pontos idejét, a kért termet/termeket és egyéb szolgáltatások iránti igényüket. A találkozók idején portaügyelet működik.

Az érettségi vizsgák idején az épület részben vagy egészen zárt, az elkülönített épületrészbe, vizsgatermekbe kizárólag a főigazgató engedélyével léphetnek be a vizsgázók és a felügyelő tanárok, valamint megbízólevelük felmutatása után a Kormányhivatal munkatársai, megbízottai.

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

11.4. Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – az érintett közösségek véleményének kikérésével – a fenntartó dönt az általa elkészített szerződésben meghatározott feltételekkel.

A bérbeadás csak abban az esetben jöhet létre, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását.

11.5. Karbantartás és kártérítés

Az iskola területén lévő helyiségek, udvar, kerítés stb. balesetmentes használhatóságáért, szükség esetén az intézkedés megtételéért – a főigazgatóval történő egyeztetés alapján – a fenntartó a felelős.

Az eszközök, berendezések meghibásodását, a balesetveszélyes területek jelzését a helyiségért felelős osztályfőnök, szaktanár, nevelő köteles jelenteni, a portán elhelyezett füzetben rögzíteni, szükség szerint a főigazgató tudomására hozni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A javíthatatlan eszközök, berendezések selejtezését a fenntartó végzi el.

12. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

12.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

12.2. Ünnepeink, ünnepélyeink

Nemzeti ünnepeinken a nevelőtestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli iskoláját a városi rendezvényeken, megemlékezéseken. Ezek:

- október 6. (aradi vértanúk napja – nemzeti gyásznapi)
- október 23.
- március 15.
- Hősök Napja
- Nemzeti Összetartozás Napja.

A fentiekől eltérő megemlékezéseket az éves munkatervben, illetve a diákönkormányzat éves munkatervében kell rögzíteni.

Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának kötelező az ünnepélyes megjelenés (iskolai ünneplő öltözet).

Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása (az iskola és a diákönkormányzat éves munkatervében foglaltak szerint) minden pedagógusnak kötelessége.

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

Nemzeti ünnepeinken a nevelőtestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli iskoláját a városi rendezvényeken, megemlékezéseken.

12.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Hagyományos ünnepi, kulturális és diákrendezvényeink:

- tanévnyitó ünnepély
- gólyatábor, gólyaavató
- Primus inter pares – Sikeres életpályák rendezvényei
- a hónap diákjai – a versenyeken kiemelkedő eredményeket elérő tanulók köszöntése
- TörténÉsz Klub előadásai
- Világjárók Klubja előadásai
- „Kutató TANÁRink” előadásai
- a magyar tudomány napja
- Sámli-bál
- angol nyelv hete
- szalagavató
- karácsonyi ünnepély
- a magyar kultúra napja
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- farsang (vagy Ki mit tud?) – nyolc évfolyamos gimnazisták programja
- Táncsics Galéria
- német nyelv hete
- a magyar nyelv hete, a magyar költészet napja
- témanapok
- Táncsics-nap, Diákgála
- a holokauszt áldozatainak emléknapja
- „bolond ballagás”
- ballagás (érettségizők, 8. évfolyamosok)
- tanévzáró ünnepély.

Iskolaszintű versenyek és rendezvényeink:

- tanulmányi versenyek
- sportversenyek: házi bajnokságok labdajátékokban, atlétika versenyek, felmenő rendszerű sportversenyek helyi lebonyolítása

Területi és regionális versenyek és rendezvények:

- Országismereti vetélkedő – regionális angol nyelvi verseny
- Kistérségi biológia verseny
- Kvíz – „Német nyelv hete”
- Munkaközösségek versenyek
- egyéb, a POK megbízása alapján szervezett versenyek.

12.4. Hirdetőtábla, iskolarádió, iskolaújság

A hirdetőtábla gondozása az iskolatitkár feladata. Hirdetményt az iskolavezetés valamely tagjának engedélyével lehet rajta elhelyezni.

A munkaközösségek, szaktanárok, diákönkormányzat által szervezett programok, megemlékezések, alkalmi kiállítások anyagai (plakátok, dekorációk stb.) a kiállító paravánokon vagy a rácsokon és a vitrinekben helyezhetők el.

Az iskolarádiót a diákönkormányzat működteti. Az elhangzó emlékműsorok, ismeretterjesztő műsorok készítése, rendezése a munkaközösségek, a diákönkormányzat és a Táncsics Stúdió együttes munkája, feladata.

Az iskolaújság a tanulók írásaival megjelenő online „kiadvány”, az irányításért és a szerkesztésért a könyvtáros felel.

12.5. Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése

A gyűjtés valamennyi tanulócsoport feladata. A versenyeken elért eredmények dokumentumait (pl. oklevelek fénymásolata) az igazgatási irodában kell leadni. A leadás a versenyre való felkészítést végző pedagógus, illetve az osztályfőnök feladata.

Évente nyilvántartás készül a legjelentősebbekről „Akikre büszkék vagyunk” címmel. A zsibongóban folyamatosan bővül az „Aranyfal” a legsikeresebbek fényképével, eredményeivel, a „Primus inter pares – Sikeres életpályák” emlékfal a hazai és nemzetközi tudományos/sport életben is hírnevet szerzett egykori diákok emlékfala, a Dr. Tömböly János Ifjú-sági Könyvtárban a Kazinczy-érmesek, a biológia előadóban a Kaáli-díjasok tablója, a tornaterem folyosóján pedig sportolóink dicsőségfala található.

A serlegek, tárgyi emlékek, a művészi pályára lépett volt diákok, az iskolában kiállító művészek által adományozott alkotások az igazgatói irodában, az iskola közösségi tereiben vagy a vitrinekben kerülnek elhelyezésre.

A volt diákok irodalmi és tudományos munkáit, kiadványait, az iskola történetéhez kapcsolódó fotókat, DVD-ket az iskola könyvtára gyűjti és őrzi.

Honlapunkon az Aranyoldalak link a hazai és nemzetközi tudományos/sportéletben is hírnevet szerzett egykori diákok munkásságát örökíti meg. A tablókról készült képek és a tablók elhelyezkedését mutató tablótérképek honlapunkon az Öregdiák linken találhatók meg.

Az összegyűjtött emlékekből kiállítások és iskolatörténeti kiadványok készültek és készülnek a jövőben is.

12.6. Helyi alapítású díjak, alapítványi díjak

- Táncsics-díj
- Kazár-díj (kémia)
- „Juvenibus A Maioribus” Díj
- Jó tanuló – Jó sportoló Díj
- Camera Obscura Díj (film, fotó)
- Kaáli díjak:
 - Biológia Tehetségtámogató Díj
 - Angol Nyelvi Tehetségtámogató Díj
 - Magyar Anyanyelvi Tehetségtámogató Díj
- Literatura et Historia Tehetségtámogató Díj (magyar nyelv és irodalom, valamint történelem tantárgyi díj)
- Matematika Tehetségtámogató Díj
- Fizika Tehetségtámogató Díj
- Informatika Tehetségtámogató Díj
- A Hatékony Angol Nyelvoktatásért Alapítvány Díj
- Heptaéder Díj
- A Schola Pro Schola Díj
- Gabányi-díj (német nyelvtanulásban elért eredményekért)

A díjak odaítéléséről külön szabályzat rendelkezik.

13. Egyéb rendelkezések

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A köznevelési és a helyi önkormányzatokról szóló törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet.

Az iskola-egészségügyi ellátás

- az iskolaorvos és a védőnő, valamint
- a fogorvos és a fogászati asszisztens együttes szolgáltatásából áll.

A szűrővizsgálatok és a fogászati szűrések, fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények a főigazgató-helyettessel egyeztetve határozzák meg.

Mentális kérdésekben az iskolapszichológus segíti a fiatalokat.

Iskola-egészségügyi feladatok:

- a tanulók egészségi állapotának rendszeres **vizsgálata**, követése
- alkalmassági vizsgálatok
- közegészségügyi és járványügyi feladatok
- elsősegélynyújtás
- részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- környezet-egészségügyi feladatok
- az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

13.1.1. A tanulók egészségi állapotának rendszeres vizsgálata, követése

- A gyermekek időszakos (két évenkénti), részletes orvosi vizsgálata (teljes fizikális vizsgálata) jogszabályban meghatározott évfolyamokon.
- A krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével, valamint az érintett tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalása.
- A pszichoszociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése.
- Az üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok végzése.
- Környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás kapcsolódó feladatainak ellátása.
- Iskolafogászati alapellátás, preventív és terápiás gondozás.
- 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése.

13.1.2. Alkalmassági vizsgálatok végzése

- Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
- Testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

13.1.3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- Iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban.
- Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.
- Az iskolai étkeztetés ellenőrzése.
- Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, a megyei kormányhivatal járási hivatala, járási népegészségügyi intézetének értesítése.

13.1.4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

13.1.5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
- Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

13.1.6. Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

- Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények ellenőrzése, figyelemmel kísérése.

13.1.7. Nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése, dokumentálása

Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

13.1.8. Eljárásrend az allergiás tanulók anafilaxiás eseményére

Az Nkt. 72.§ (1a) alapján a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál. (1b) Nagykorú tanuló esetén az (1a) bekezdés szerinti nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli. (1c) Az (1a) bekezdés szerinti adatot az Nkt. 25.§ (5d) alapján a nevelési-oktatási intézmény a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Eljárásrend:

- A szülők beiratkozáskor, illetve az allergia ismertté válásakor nyilatkoznak arról, hogy gyermekük fokozott kockázattal érintett-e. Ezzel egyidejűleg a szülő leadja a szakorvos által kiadott ambuláns lap másolatát, és ha van, a szakorvos által kiadott egyéni ellátási terv másolatát az intézménynek.
- A szülő és az intézmény egyeztetni a diétás igényeket és lehetőségeket, valamint a szülő beleegyező nyilatkozatot ad a gyógyszer beadásról. A nyilatkozatot beiratkozáskor minden esetben ki kell tölteni, akkor is, ha nincs ismert allergiája a gyermeknek. Az intézménynek minden évben fel kell mérni az allergiások számát, ellenőrizni, hogy van-e változás az előző évhez képest.
- Az intézménynek a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére fokozott figyelmet kell fordítani (pl. rosszullét esetén sürgősségi adrenalin beadása, szülők tájékoztatása, adatok bekérése és nyilvántartása).
- Az Nkt. 72.§ (1a) b) alapján a szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulóknál minden tanítási napon saját sürgősségi felszerelés van, benne: saját autoinjektor, egyénre szabott kezelési terv, sürgősségi vészhelyzeti telefonszám. A szülők a szakorvos által a tanuló részére felírt autoinjektorok közül egyet az intézményben helyeznek el. A lejárt szavatosságú autoinjektor cseréjéről a szülő gondoskodik. Vis major esetén, vagy amennyiben az autoinjektor más tanuló életmentésére kerülne felhasználásra, akkor a köznevelési intézmény feladata ennek pótlása. Ezeket a tartalék autoinjektorokat az iskola portáján helyeztük el mellékelve a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók névsorát az egyéni ellátási tervekkel, a beadásra jogosult kiképzett személyek névsorát.

13.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Intézményünk a törvényi előírások szerint és a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testnevelést. A tanulók az órarendbe illesztett testnevelés órák mellett tömegsport foglalkozásokon vehetnek részt.

A tanulókat a testnevelés órákról csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A felmentésről szóló igazolást a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra, indokolt esetben teljes felmentést.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, teljesítményét, tudását értékelik is, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, a tanuló balesetekkel kapcsolatban

Az intézmény dolgozóinak feladatait a tanulói balesetek megelőzésében (intézményi védő, óvó előírások), illetve baleset esetén szükséges intézkedéseket, az intézményben folyó balesetmegelőző tevékenységet a Munkavédelmi Szabályzat határozza meg.

14.1. A főigazgató feladatai

- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosítása.
- A dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának megszervezése a fenntartó rendelkezése szerint.
- A munkakörnek megfelelő munkavédelmi oktatás megszervezése.
- Rendszeres munkavédelmi ellenőrzés, a tapasztalatok rögzítése írásban, a szükséges intézkedések megtétele.
- A jogszabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartása.
- A fegyelmi jogkör gyakorlása.
- Részvétel az előforduló gyermek-, tanulói és munkabalesetek kivizsgálásában, intézkedés a törvényben előírtak alapján.

14.2. Az intézmény dolgozóinak, nevelőinek alapvető feladatai a balesetek megelőzésében

Általánosan kötelező feladatok:

- Az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása a tanulóknak, valamint baleset vagy balesetveszély esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- Az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseinek megismerése és betartása.
- A helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében, minden gyakorlati, technikai jellegű feladat elvégzése előtt a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési formák oktatása.
- A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken, szervezett iskolai programokon, minden nevelői ügyelet ideje alatt a tanulók tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a rend megtartása, valamint a baleset-megelőzési szabályok betartatása.

- Az egészség és testi épség védelmére vonatkozó előírások, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák megismertetése – osztályfőnöki és szaktanári/nevelői feladat.

Osztályfőnöki feladatok:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, tanulmányi kirándulások, túrák, közhasznú munkavégzés megkezdése, a tanítási szünetek, kiemelten a nyári szünidő előtt ismertetni kell a tanulókkal:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A baleset- és tűzvédelmi, biztonsági szabályok ismertetése után – visszakérdezéssel – meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A foglalkozások előírás szerinti megtartásának tényét, időpontját és témáját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Főigazgatói feladatok:

- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó tanárok baleset-megelőzési feladatainak rögzítése a munkaköri leírásokban.
- Munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat készítése.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek munkavédelmi ellenőrzése rendszeresen megtartott szemlék keretében.
- A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontjának, a szemlék rendjének rögzítése a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatban az ellenőrzésbe bevont dolgozók megnevezésével.
- Évente a tűzriadó tervben meghatározott módon gyakorlat megtartása a szükséges felvilágosítás megadásával. Bombariadó esetén is hasonlóan kell eljárni.
- Ha a munkavállalók élni akarnak jogukkal, köteles biztosítani a munkavédelmi képviselő megválasztásához szükséges feltételeket, de egyoldalúan nem nevezhet ki munkavédelmi képviselőt.
- A megválasztott munkavédelmi képviselővel köteles együttműködni, a munkavédelmi szabályzat kiadásához egyetértését kikérni.

14.3. Az intézmény dolgozóinak, nevelőinek feladatai tanulóbalesetek esetén

Általánosan kötelező feladatok:

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost, mentőt kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, illetve megszüntetéséről gondoskodnia kell.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a főigazgatónak vagy helyettesének.

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

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

Főigazgatói feladatok:

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést

- a főigazgatónak ki kell vizsgálnia
- a súlyos balesetet azonnal jelentenie kell a fenntartónak
- tisztáznia kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset
- meg kell határoznia és végre kell hajtania – a hasonló balesetek megelőzése érdekében – a szükséges intézkedéseket.
- Feladatok a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbalesetek során:
- Fel kell tárnia a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani (KIR), vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, papíralapú jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

15. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

15.1. A rendkívüli esemény minősítésének szabályai

Minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyeztető rendkívüli eseménynek minősül. Ilyenek lehetnek:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz
- robbantással, terrorcselekménnyel 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 jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek:

- főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető
- munka- és balesetvédelmi felelős

(Az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni.)

15.2. A rendkívüli esemény észlelése

Rendkívüli esemény észlelése esetén a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, kolompolással vagy más vészjelző működtetésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján haladéktalanul el kell hagyniuk.

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 felelősök.

15.3. A veszélyeztetett épület kiürítése

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekről is gondoskodnia 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, miután meggyőződött arról, hogy nem maradt tanuló az épületben.
- A kiürítésben résztvevő nevelők az épülettől biztonságos távolságban felsorakoztatott tanulók létszámát ellenőrzik, meggyőződnek arról, hogy csoportjukból mindenki elhagyta az épületet. Az iskolavezetésnek vagy a katasztrófavédelmi szakembernek jelentik a létszámot.

15.4. Az épület kiürítésével párhuzamosan végzendő feladatok

A főigazgatónak, 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,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) értesítéséről és fogadásáról.

15.5. Rendkívüli esemény esetén azonnal értesítendő

- a fenntartó,
- tűz esetén a tűzoltóság,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrség,
- személyi sérülés esetén a mentők,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek, ha ezt az iskola főigazgatója szükségesnek tartja.

Az értesítésért a főigazgató felel.

15.6. Tűz esetén szükséges teendők

A részletes intézményi szabályozást a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

15.7. Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni a főigazgatónak vagy helyettesének.
- Az észlelő köteles a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt.
- A bombariadót a hangosbemondón keresztül is el kell rendelni, illetve technikai akadály esetén szaggatott csöngetéssel, kolompolással vagy más módon riasztani kell az épületben/veszélyeztetett helyen tartózkodókat.
- Meg kell kezdeni az intézmény azonnali kiürítését az órát tartó nevelők vezetésével, az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül.
- **Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:**
 - az intézmény neve és pontos címe,
 - a bombaérzékelés forrása,
 - emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
 - a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

15.8. Kiürítési terv

A tűz- és bombariadó tervben megjelölt útvonalakon az iskola udvarára és a Történelmi emlékpark területére vonulnak ki a tanulók és a dolgozók.

16. Reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel függ össze,
- társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységről vagy eseményről tájékoztat,
- oktatási tevékenységgel vagy annak szervezésével kapcsolatos.

Az iskolában ügynöki tevékenység nem folytatható.

17. Dohányzás

A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 2. és 4. §-a, valamint a 39/2013. (II. 14.) Kormányrendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól 11. §-a alapján az intézmény egész területén és bejáratának 5 méteres körzetén belül tilos dohányozni.

Az iskola területén az elektromos cigaretta használata is tilos.

Dohányzóhely a felnőttek/dolgozók számára sem jelölhető ki.

A törvény végrehajtásával kapcsolatban a rendelkezésre jogosult személy a főigazgató.

18.A tankönyvkezelés szabályai

18.1. A tankönyvellátás helyi rendje

A tankönyvellátás helyi rendje a 2. számú mellékletében részletezve megtalálható.

A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatban az iskola főigazgatójának hivatalos teendői, feladatai időrendben (április-szeptember):

- a szakmai munkaközösség véleményének kikérése,
- a szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről,
- a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése,
- szabályozás az iskolai Házirendben,
- az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele,
- a tankönyvfelelősök kijelölése,
- pedagógus kézikönyvek rendelése,
- pótrendelések leadása.

18.2. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség

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

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, amit a főigazgató hagy jóvá. Az főigazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában is.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvek forgalmazása keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni.

A kölcsönzött tankönyvet a tanév végén vissza kell vinni a könyvtárba.

19. Az iskolai könyvtár működésének rendje

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, Pedagógiai Programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Nem nyilvános könyvtár.

A könyvtáros a könyvtár működtetésével segíti a tanulókat, nevelőtársait és az iskola egyéb dolgozóit a permanens művelődésben, segíti továbbá a könyvtári tanítási órák és egyéb foglalkozások előkészítését, lebonyolítását.

Lehetőséget biztosít a könyvtári munkába való betekintésre, bekapcsolódásra. A könyvtár nyitvatartási rendje igazodik a tanév tanítási rendjéhez, amit évente az igazgató és a könyvtáros együttesen határoz meg.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait, működési rendjét, állományalakítási rendjét a Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, melyet a 3. számú melléklet tartalmaz.

20. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat a nemzeti köznevelési törvény és végrehajtási utasítása határozza meg. A térítési díj és tandíjfizetési feltételeket, kötelezettségeket a Házirend tartalmazza.

21. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 58-59. §-a és a 20/2012. EMMI rendelet alapján súlyos kötelességszegés miatt a tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg a sérelem orvoslása érdekében. Ha az egyeztető eljárás lefolytatásával az érintettek nem értenek egyet, illetve nem jár eredménnyel, a fegyelmi eljárást le kell bonyolítani.

Az egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

21.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége.
- A főigazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú esetén a szülőt) az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről. Az érintettek a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelenthetik be, ha kérik az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az intézmény főigazgatója – a felekkel egyeztetve – kitűzi az egyeztető eljárás időpontját, meghatározza helyszínét és a vezetésével megbízott pedagógus személyét. Ezekről elektronikus úton és papíralapú formában is értesíti az érintetteket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásához biztosítja a technikai feltételeket, zavartalan tárgyalási feltételeket biztosító helyiséget jelöl ki.
- A vezetésre olyan pedagógust jelöl ki, majd bíz meg írásban, akinek a személyével a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülője is egyetért.
- A feladat ellátását a megbízott pedagógus 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 az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése érdekében.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazását mindkét fél elfogadja, a főigazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetés vezetőjének és a főigazgatónak törekednie kell arra, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha ahhoz egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról készülő írásos megállapodást az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus is aláírja.

- A felek akarata szerint, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Amennyiben az érintettek nem kérik, illetve, ha a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- A harmadik kötelességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola az egyeztető eljárást nem alkalmazza. Ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni, a fegyelmi eljárást a részletes szabályok szerint le kell folytatni.

21.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül, vagy legkésőbb a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. napon történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés útján tájékoztatni kell 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 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 a tárgyalást követő három munkanapon belül írásos jegyzőkönyv készül, amelyet el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, és az iratokat egyetlen irattári számmal az iskola irattárában kell elhelyezni, alszámokkal ellátva.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

22.A iskola által használt nyomtatványok

Az iskola és kollégiuma papíralapú és elektronikus, valamint elektronikus úton előállított nyomtatványokat használ. Ezek kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg.

A rendeletben meghatározott dokumentumok egy része sorszámozott nyomtatvány, amelyeket az igazgató által megbízott felelős személy (iskolaitkár) kezel az iskola Iratkezelési szabályzatában leírtak szerint, és vezeti a nyilvántartást.

Az iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

22.1. Papíralapú nyomtatványok

A papíralapú nyomtatványok megrendelése az iskolaitkár feladata. Felelős a főigazgató, illetve a megbízott főigazgató-helyettes. A rendeléshez meg kell kérni a fenntartó engedélyét.

A papíralapú nyomtatványok hitelesítése az aláírási és pecséthasználati szabályok szerint történik.

22.2. Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok

A köznevelés információs rendszere (KIR), a Klebelsberg Központ által kifejlesztett, a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer (KRÉTA)

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. Intézményünk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően folyamatosan feltölti, szükség esetén módosítja az adatokat a KIR elektronikusan előállított nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerében.

A Klebelsberg Központ által működtetett információs rendszer (KRÉTA) folyamatos feltöltése, módosítása, használata a Klebelsberg Központ és a Békéscsabai Tankerületi Központ előírásai szerint történik.

Az elektronikus rendszerek használata során készült dokumentumok jelentős részének kinyomtatása, papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges, azokat a rendszerben, továbbá iskolánk informatikai hálózatában egy külön erre célra létrehozott mappában vagy külső adathordozóra mentve tároljuk. A hozzáférés jogát a tankerületi igazgató és a főigazgató által meghatározott személyek (iskolaitkár, főigazgató-helyettesek) kapják meg.

A jogszabályokban meghatározott dokumentumokat kinyomtatva, az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában (aláírási és pecsét-használati jogok szerint) az irattárban elhelyezzük.

A hitelesítve bekért dokumentumokat pedig postai úton – az adatrögzítést követően – papíralapon, hitelesítve megküldjük, mivel intézményünk nem rendelkezik működő elektronikus aláírási lehetőséggel.

22.3. Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók jogszabályban rögzített adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket stb. A naplórészt digitálisan, a törzslapokat pedig kinyomtatva, papíralapon, hitelesített formában tároljuk. Az adatok pontosságáért, valóságáért az osztályfőnökök, az iskolaitkár és a feladattal megbízott főigazgató-helyettes, valamint az összeolvasást végzők felelnek.

Félévkor a digitális napló működésétől függően a tanulók nyomtatott és az ellenőrzőbe rögzített vagy az ellenőrzőbe kézzel beírt értesítést kapnak, tanév végén az elektronikus napló alapján az osztályfőnökök által kézzel kitöltött, hitelesített bizonyítványt.

22.4. Irat- és ügykezelési szabályzat, kiadmányozás

Az iratkezelés szervezeti rendjét, a feladat- és hatásköröket, az iratkezelés felügyeleti rendjét az Iratkezelési szabályzat (Melléklet) és az SZMSZ-ben rögzített munkaköri leírások tartalmazzák részletesen.

A főigazgató a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, akik szakterületüknek megfelelően elkészíthetik a kiadmányozásra szánt iratokat. Tartalmukról a főigazgatót kötelesek tájékoztatni. A kiadmány aláírójaként minden esetben a főigazgató neve és beosztása szerepelhet, de a főigazgató távolléte, elfoglaltsága esetén – a bizonyítványok kivételével – a kiadmányozott iratot a főigazgató-helyettesek is aláírhatják. Ebben az esetben két megoldás lehetséges:

- a főigazgató kifejezés után h. betű jelöli, hogy helyettesként szignálták az iratot,
- vagy az aláírásnál a főigazgató neve után az **„főigazgató megbízásából”** megjelölés szerepel, alatta a főigazgató-helyettes nevét és beosztását is feltüntetik.

A főigazgató-helyettes aláírása ekkor a saját neve fölé kerül.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

23. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házi rendje nyilvános. Megtekinthetők a fenntartónál, az intézmény irattárában, könyvtárában, az SZMK, az Iskolaszék elnökénél és a DÖK munkáját segítő pedagógusnál, valamint az intézmény honlapján.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a nemzeti köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola főigazgatója,
- a főigazgatóhelyettesek,
- az Intézményi tanács,
- az Iskolaszék,
- az SZMK, és
- a Diákönkormányzat vezetősége.

Mellékletek

- Munkaköri leírás minták
- Az iskolai tankönyvellátás rendje
- Az iskolai könyvtár működése, gyűjtőköri szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Közzétételi lista

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola főigazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Mellékletek

1. számú melléklet - Munkaköri leírások

Munkaköri leírás (főigazgató-helyettes)

Ikt. sz.:

Név:

Munkáltatója: Békéscsabai Tankerületi Központ BH2001

Munkahelye: Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium

Tartózkodási helye: Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium

Szükség esetén áttanítást végez a Békéscsabai Tankerületi Központ iskoláiba.

Alkalmazás minősége: főigazgató-helyettes

Iskolai végzettsége:

Munkaideje: Heti 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött óraszama heti 4 óra
Időbeosztása a munkaköri feladataihoz kapcsolódik.

Közvetlen felettese: főigazgató

Jogviszony: határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A kötött munkaidő helyét a tankerületi központ vezetője határozza meg.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni, de indokolt esetben a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva előírhatja a szabad felhasználású munkaidő tekintetében az intézményben történő munkavégzést.

Dolgozó bérezését meghatározó jogszabály:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Munka Törvénykönyve
- Polgári Törvénykönyv
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program

Feladata és hatásköre

1. Általános feladatai

- Az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Felkérésre képviseli az intézményt.

2. Feladatai

2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása

- Együttműködik a főigazgatóval, a főigazgató-helyettesekkel, valamint az intézményegység-vezetővel a szakmai alapidokumentumok, az intézmény helyi szabályozóinak elkészítésében.
- Részt vesz a helyi szabályozók módosításában a jogszabályi, illetve szervezeti változásoknak megfelelően.
- Együttműködik a főigazgatóval és helyetteseivel, az intézményegység-vezetővel a szakmai alapidokumentumban rögzítettek megvalósításáért.

2.2. Az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése

- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- Intézményfejlesztés, minősítés

2.3. A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyettesekkel, intézményegység-vezetővel együtt

- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Koordinálja az iskolai pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósítását.
- Ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt munkaköri feladatok elvégzését, szükség esetén döntés-javaslatot tesz az igazgatónak.
- Összehangolja a tantárgyfelosztást és az órarendkészítést, készíti az órarendet.
- Szervezi, irányítja az éves munkatervnek megfelelő értekezleteket, ünnepélyeket, ellátja az intézményi szervezést igénylő feladatokat.
- Szervezi, koordinálja a helyettesítések beosztását.
- Óralátogatások formájában tájékozódik a szakmai és közismereti tantárgyi munkaközösségek oktató-nevelő munkájáról, a Pedagógiai Program és a munkaközösségi munkaterv időarányos betartásáról.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésében, közreműködik a minősítési eljárásban, irányítja az iskolai minőségfejlesztést.
- Koordinálja és irányítja a külső és belső méréseket.
- Összefogja és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Koordinálja, ellenőrzi, felügyeli iskolai szinten a tehetségprogramot.
- Kapcsolatot tart az általános iskolákkal, koordinálja a munkaközösségi szintű kapcsolatokat, közös programok szervezését.
- Aktív szerepet vállal az intézmény beiskolázási tevékenységében.
- Ellátja az intézményi szervezést igénylő feladatokat.

- Felügyeli, koordinálja az iskolai honlap szerkesztését, működését, összefogja és ellenőrzi az intézményi szabályozók, adatok nyilvánosságra hozatalát.
- Koordinálja a rendszergazdai tevékenységet, a belső-külső e-kommunikáció tárgyi feltételrendszerét.
- Koordinálja és irányítja az iskola digitális archiválását (minden rendezvényről és az intézményi dokumentumokról, iskolát érintő híradásokról stb.).
- Elkészíti és felügyeli az iskolai ügyeleti rendszert.

2.4. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének és ellenőrzésének koordinálása

- Előkészíti, szervezi az értekezleteket, felügyeli a dokumentálásukat.
- Koordinálja a döntések végrehajtását, dokumentálását.
- Elkészíti a szükséges elemzéseket, jelentéseket.

2.5. Ügyvitel, statisztika

- Koordinálja a tanítási időkerettel és a távollévők helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az elektronikus adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat (KIR-rendszer, KK által alkalmazott rendszerek).
- Összefogja az éves statisztikai jelentéssel kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti, és szükség esetén módosítja az intézmény órarendjét.

2.6. Kapcsolattartás

Folyamatos kapcsolatot tart

- a főigazgatóval,
- a helyettesekkel
- az intézményegység-vezetővel,
- az Intézményi tanáccsal,
- az intézmény autonóm szervezeteivel,
- közvetett és közvetlen partnerekkel

2.7. Az intézményvezetés tagjaként az SZMSZ-ben szabályozott feladatok ellátása

.

Az intézmény alkalmazottjaként köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola Pedagógiai Programjában foglaltak szellemében végezni.

Hivatali titoktartásra kötelezett a tevékenysége során megismert adatokkal, tényekkel kapcsolatban. Ezekről illetéktelen szerveknek vagy személyeknek olyan tájékoztatást nem ad, amely az intézmény, a munkatársak vagy a tanulók számára hátrányos vagy jogellenes következményekkel járna.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Orosháza,

Árusné Erős Krisztina
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem,
annak 1 példányát átvettem:

Orosháza,

név

Munkaköri leírás

.....

pedagógus részére

Ikt. sz.:

Munkáltatója: Békéscsabai Tankerületi Központ BH2001

Munkahelye: Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium

Tartózkodási helye: Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium

Szükség esetén áttanítást végez a Békéscsabai Tankerületi Központ iskoláiba.

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: **Gimnáziumi tanár**

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Jogviszony: határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A kötött munkaidő helyét a tankerületi központ vezetője határozza meg.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni, de indokolt esetben a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva előírhatja a szabad felhasználású munkaidő tekintetében az intézményben történő munkavégzést.

Dolgozó bérezését meghatározó jogszabály:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Munka Törvénykönyve
- Polgári Törvénykönyv
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program

Feladatai a következők:

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását, beleértve a pedagógus továbbképzés keretében szerzett képesítéseit is. A tantárgyfelosztás szerint tarthat érettségi felkészítő fakultációt, korrepetálást.

Munkarendjét az iskolai SZMSZ ide vonatkozó pontjai tartalmazzák. Munkaköri kötelességét az iskolai SZMSZ részletezi. Munkáját az éves munkaterv alapján végzi.

Az ügyleti beosztás szerint ellátja az ügyeletesi feladatokat, a baleset- és tűzvédelmi szabályokat betartja.

A vele azonos, illetve rokon tárgyat tanító pedagógusokkal együtt tagja a, ha **osztályfőnök, akkor az osztályfőnöki munkaközösségnek.**

Osztályfőnökként megtartja az osztályfőnöki órákat, ellátja egyéb osztályfőnöki feladatait az iskolai SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Tevékenységét az elektronikus naplóban is rögzíti. Osztályfőnöki pótlékát a hatályos jogszabályoknak megfelelően kapja. Osztályfőnöki munkájára vonatkozó előírásokat a Házirend tartalmazza.

Az intézmény dolgozójaként köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola Pedagógiai Programjában foglaltak szellemében végezni.

Hivatali titoktartásra kötelezett a tevékenysége során megismert adatokkal, tényekkel kapcsolatban. Ezekről illetéktelen szerveknek vagy személyeknek olyan tájékoztatást nem ad, amely az intézmény, a munkatársak vagy a tanulók számára hátrányos vagy jogellenes következményekkel járna.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Orosháza,

Árusné Erős Krisztina
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Orosháza,

név
köznevelési foglalkoztatott

2. számú melléklet - Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégiumban a tankönyveknek, az SNI fejlesztőeszközöknek, az Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége (MVGYOSZ) székhelye adaptált tankönyveinek a megrendelése, a diákok, a pedagógusok és a könyvtár részére, a <https://tankonyvrendeles.kello.hu> oldalon történik a Békéscsabai Tankerületi Központ irányításával.
- A szakmai munkaközösség-vezetők a hivatalos tankönyvjegyzék alapján adják le a tankönyvfelelősnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket. A tankönyvrendelésbe a hivatalos tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket nem lehet felvenni. A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti. A tankonyvrendeles.kello.hu felületen rögzített rendeléseket - az állami iskolák, intézmények által rendelt hittankönyvek, valamint az MVGYOSZ székhelye adaptált rendelésben megrendelt kiadványok kivételével - a megadott menetrendnek megfelelően, és az iskolákkal előzetesen egyeztetett időpontban a KELLO szállítja.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében - fenntartótól függetlenül – közvetlenül valósul meg. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – „állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel” megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét az iskolának nem kell megtérítenie. A tankönyvek kiválasztásának rendjét A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény határozza meg: - 93/E. § (1)
- Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat. - 96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 96. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett.

3. számú melléklet - Tankönyvtári szabályzat

1. A szabályzat irányadó törvényi keretei:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. EMMI rendelet

Az állami támogatás hatékony hasznosítása érdekében a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény első helyen említi a könyvtári beszerzéseket, az ingyenes tankönyvellátásnak a könyvtári állományból kölcsönzés útján történő biztosítását.

Az ingyenes tankönyvellátás iskolai könyvtárból történhet tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával történik, valamint felmenő rendszerben a tartós tankönyv rendelkezésre bocsátásával.

- **használt tankönyv:**

Az iskola által ingyen, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv

- **tartós tankönyv:**

Olyan tankönyv, amely nem tartalmaz tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatot, nyomdai kivitele alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

2. Gyarapításra vonatkozó elvek, törlés módja

A jogszabályoknak megfelelően a helyi pedagógiai program és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történik a tankönyvtári állomány fejlesztése. Törlés okai: a rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódás, valamint a helyi tantervnek megfelelő alkalmazhatóság.

3. Nyilvántartás formái

A tankönyvtári dokumentumok nyilvántartása elkülönítve (leltári szám előtti betűjelzés), elektronikus formában a SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszerben rögzítve történik a bibliográfiai leírásoknak megfelelően. Egyedi leltári számot és vonalkódot kapnak a dokumentumok.

4. A tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje és a tankönyvellátás felelőse

A tankönyvtári dokumentumokat mind a szabadpolcon, mind a raktárban elkülönítve, tantárgyanként tárolja a könyvtár.

A szakmai munkaközösségek tagjai a tankönyvtárból kabinetekbe kihelyezve jutnak hozzá, a munkájukhoz szükséges papíralapú és elektronikus tankönyvekhez, segédletekhez.

Az iskolai könyvtáros minden tanévben tájékoztatja az iskola tankönyvellátás felelősét a tankönyvtárban lévő és kiosztható használt tankönyv és tartós tankönyv mennyiségéről és fajtáiról.

5. A tankönyvtár feltárásának módja, mélysége

A SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszer katalogizáló modulja segítségével történik a tankönyvek bibliográfiai leírása. A tankönyv számát adatbeviteli űrlapon a megjegyzés mezőben kell feltüntetni.

6. Kölcsönzés szabályai

- Kölcsönzés nyilvántartása:

A tankönyvek kölcsönzése a SZIKLA rendszer kölcsönzési moduljával, a diákok adatainak előzetes feltöltésével történik. A támogatott tankönyvek átvételét minden tanévben **átvételnélkor papíralapú jegyzéken is** a könyvtáros és a diák (szülő) aláírással tételesen igazolja.

- Kölcsönzés ideje:

A törvényi rendelkezésnek megfelelően a 9. évfolyamtól kezdve felfutó rendszerben a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátott és az állam által biztosított ingyenes tankönyveket a tanév végén (határidő az adott tanév utolsó tanítási nap) a támogatott diákoknak a könyvtárba le kell adniuk.

Kifutó rendszerben:

A 10-11. évfolyam diákjainak azon tankönyveket, amelyekből már a helyi tanterv szerint nem tanulnak, szintén le kell adniuk a könyvtárba.

Amennyiben érettségizni kívánnak olyan tantárgyból, melynek tankönyve nincs a birtokukba, a tankönyvtár helyben használatot biztosítja nekik.

12. évfolyam diákjai a szóbeli érettségi napja a könyvtári tankönyvek leadásának határideje.

7. Kártérítés szabályai

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben a főigazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

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

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

8. Katalógus szerkesztési szabályzat

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.

9. Nyilvántartás

2003 januárjától a könyvtári dokumentumokat elektronikus módon rögzítjük.

A SZIKLA 21 Integrált Könyvtári Rendszerbe feltöltött adatbázist saját, iskolai szerverre mentjük.

Készítője és fejlesztője a NetLib Kft.

A program 2 könyvtári gépen fut. Az anyagi lehetőségeknek megfelelően a hálózati frissítéseket az iskolai rendszergazda végzi.

Adatbázis támogatás: anyagi lehetőségeknek megfelelően frissített MNB, KELLO, SZIKLA.

10. Dokumentum leírás

Az állomány feltárása a program ajánlásai nyomán a dokumentum leírás szabályai szerint történik. A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A 2003 óta beérkezett könyvtári dokumentumok (könyv, tankönyv, video, CD, CD-ROM, DVD) az adatbázisba rögzítve lettek, retrospektív feltöltés autopsia alapján a raktári állománynál folyamatos.

- Tartalmi feltárás

MNB, KELLO, SZIKLA adatbázisok támogatásával:

- ETO szakjelzetekkel és tárgyszóval,
- helytörténeti, iskolatörténeti dokumentumok esetében saját tárgyszó kiegészítéssel.

- Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A raktári jelzetek könyvek esetében a Raktározási táblázat az irányadó. CD, DVD, CDR dokumentumoknál a betűjelzettel kiegészített leltári jelzi a raktári helyet is.

- Az iskolai könyvtár katalógusai:

- raktári katalógus
- leíró katalógus
- ETO
- tárgyszó

11. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni:

Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint, és a hatályos jogszabályoknak megfelelően az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- Gyűjtés köre
- Gyűjtés mélysége, nyelvi határai
- Gyűjtés dokumentumtípusai
- A gyűjtés példányszáma
- A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (nevelési, oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok, kézikönyvek:
Kézikönyvtári állomány:

- lexikonok: általános, szaklexikon, enciklopédia,
- szótárak:
 - egynyelvű - az iskolában tanított nyelvek- értelmező szótárai, szinonima szótárai erős válogatással
 - a tanított nyelvek kétnyelvű kis-, közép- és nagyméretű szótárai. Más nyelvek kis-, vagy közép terjedelemben válogatással
 - magyar nyelvű értelmező, szinonima, helyesírási szótárak, fogalomgyűjtemények, határozók, kézikönyvek, összefoglalók
- atlaszok,
- albumok erős válogatással,
- kronológiák.

Főgyűjtőkörbe tartozik még:

klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
életrajzok, történelmi regények,
a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap, és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
az adott környezetre (Orosháza és kistérségi vonzáskörzetére) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
folyóiratok, napilapok, szaklapok,
állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
tanügyi-gazdasági, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye.

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

12. Gyűjtés mélysége, nyelvi határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

- teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:
 - lírai, prózai és drámai antológiák
 - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
 - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
 - alap-, közép- és felsőszintű enciklopédiák
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói
 - a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók
az intézményben használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, segédletek
az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
az iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások
oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye.

- válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait:
nemzetek irodalma (klasszikus, és modern irodalom),
tematikus antológiák,
gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, regények, versek,
szaktantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti
összefoglalók,
tantárgyi bibliográfiák,
folyóiratok, napilapok, szaklapok,
állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
a speciális nyelvi képzésben – angol, német - használatos irodalmat.

Az iskola könyvtára a lehetőségeknek megfelelően folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

13. Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok
- periodikák:
 - ismeretterjesztő és szakfolyóiratok
 - pedagógiai folyóiratok, módszertani
 - tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- egyéb dokumentumok
 - iskoláról szóló cikkek gyűjtése,
 - iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
 - előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
 - pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
 - nyomtatványok, prospektusok, kartográfiai segédletek,

- audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek,
 - fotókópiák, stb.
 - hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták, stb.
 - számítástechnikai ismerethordozók: pl. CD-k, CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek, elektronikus könyvek és tankönyvek, elektronikus oktatási segédletek,
- tankönyvek, tartóstankönyvek.

14. A gyarapítás mértéke

A beszerzés általában egy példányszámos, az alapvizsga, valamint az érettségi vizsga követelményi rendszerének megfelelően.

Egy tanulócsoportnyi a házi olvasmányokból és a munkáltató eszközként használatos dokumentumokból.

A mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapítás időpontjában szabom meg, figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát.

15. A könyvtárhasználat szabályai

- **A könyvtár használóinak köre:**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív/ technikai dolgozói és a muzeális dokumentumok esetében helyben külső könyvtárlátogatók is használhatják.

A tanulók és a pedagógusok alanyi jogon a könyvtárhasználók körébe tartoznak.

- **A beiratkozás, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja**

Beiratkozási díj nincs.

Beiratkozás alapfeltétele: tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony.

A kölcsönzők nyilvántartása a SZIKLA 21 Integrált Könyvtári Rendszerben történik. Az osztálynövelést és a végzős tanulók törlését még az új osztályok rögzítése előtt el kell végezni. A beiratkozókat tájékoztatni kell a könyvtárhasználati szabályzatról.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni. Az adatokban történt változás bejelentése a könyvtárhasználó kötelessége.

A kilépő dolgozókat és diákokat az iskolatitkár küldi a könyvtárba tartozásaik rendezésére.

- **Szolgáltatások igénybevételének feltételei**

Térítésmentesen:

- szkennelés,
- számítógép használata,
- kölcsönzés,
- előjegyzés,
- egyéni és csoportos helybenhasználat.

A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előzetes megbeszélés és időpont egyeztetés szerint kerül sor. A könyvtár használatának tényét írásban rögzíteni kell az erre kialakított nyilvántartásban.

- **A könyvtárhasználat szabályai:**

- *Helyben használat*

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok,
- elektronikus dokumentumok, folyóiratok,
- helytörténeti, iskolatörténeti állományrész,
- muzeális dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat (a muzeális gyűjteményrész kivételével) a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Számítógép használata:

A nyilvántartás kitöltése után ülhet le a géphez, géphasználat ideje maximum 45 perc. Az első könyvtárhasználati órán ismertetni kell a könyvtári számítógépekkel kapcsolatos balesetvédelmi előírásokat.

- *Kölcsönzés*

A tankönyvek, tartós tankönyvek kölcsönzési szabályait a Tankönyvtári szabályzat rögzíti.

Egyéb könyvek esetében egy tanuló maximum 6 kötetet kölcsönözhet. Kölcsönzés időtartama maximum 4 hét, hosszabbítást az olvasó kérhet. A kölcsönzési idő lejártakor – legkésőbb a tanév végén - az olvasót fel kell szólítani a kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatására.

Munkaközösségenként un. kabinetekben kihelyezett állományból való kölcsönzéséért az adott munkaközösség vezetője felel.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Bármilyen foglalkozás tartása a könyvtáros tudtával történhet.

A rongálás, a dokumentum elvesztése a kártérítés (pótlás) felelősségét vonja maga után. A tankönyvek kártérítését a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

16. A nyitva tartás, kölcsönzés módja és ideje

Tanéven belül: szeptember 1-től június 30-ig.

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart.

4. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat

1. Általános rész

1.1. Bevezetés

Az intézmény munkatársai, tanulói, valamint partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében az Orosházi Tácsics Mihály Gimnázium és Kollégium elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja olyan eljárásrend kialakítása, mely mindenki számára elfogadható, ismert és gyakorlatban alkalmazható. A fő cél, hogy a panaszkezelés folyamatán keresztül mindenki számára megnyugtató megoldások szülessenek.

1.3. Alapelvek

- Az intézmény vallja, ahol a probléma keletkezett ott lehet a leghatékonyabban azt megoldani.
- Panaszt csak azután lehet benyújtani miután a fogadóórákon (rendkívüli is), szülői értekezleteken (rendkívüli is), nevelőtestületi értekezleteken (rendkívüli is) sikertelen a panasz(ok) megoldása.
- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- Minden panasztételt csak írásban (elektronikusan is) lehet a főigazgatónak címezve megtenni.
- A beadvány iktatásra kerül.
- A beérkezett észrevételek elemzésre kerülnek.
- A panasztevőt 15 munkanapon belül válasz illeti meg.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

2. A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az iskola gondnoka, a szaktanár, az osztályfőnök, a tanulói csoportvezető, a munkaközösségvezető, a kollégiumi intézményegység vezető, a főigazgató-helyettes és a főigazgató köteles megvizsgálni.
- Az iskola köznevelési foglalkoztatottjainak panaszait a főigazgató köteles kivizsgálni.

- A panasz jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény főigazgatójánál intézkedést kezdeményezni.
- A főigazgatónak joga van a probléma feltárásában/megoldásában mediátor segítségét kérni. A mediátori tevékenységet az iskolapszichológus végzi.
- A Panaszkezelési Szabályzatról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szülőket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.
- Az értesítési kötelezettség a szabályzat minden módosítása alkalmával az iskola részéről szintén kötelező érvényű.
- A folyamat gazdája a főigazgató-helyettes, a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat.
- Ha szükséges, javaslatot tesz az eljárások korrekciójára.
- Évente (tanévhez kötötten) elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3. A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy a csoportvezető tanárhoz/ osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök/csoportvezető kezeli a problémát, vagy az illetékes főigazgató-helyetteshez/kollégiumi intézményegység-vezetőhöz fordul.
- Az illetékes főigazgató-helyettes/kollégiumi intézményegység-vezető kezeli a problémát, vagy az főigazgatóhoz fordul.
- A panasztevő közvetlenül a főigazgatóhoz fordul.
- A panasztevő az intézmény fenntartójához fordul.
- A panasztevő az ombudsmanhoz fordul.
- A panasz bejelentése minden szinten csak írásban lehetséges.

4. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az érintett pedagógushoz vagy a csoportvezetőhöz/ osztályfőnökhöz fordul.
- Az érintett pedagógus vagy a csoportvezető/osztályfőnök aznap vagy a következő tanítási napon megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a pedagógus és/vagy a csoportvezető/ osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a főigazgató-helyettes/kollégiumi intézményegység-vezető felé.
- A főigazgató-helyettes / kollégiumi intézményegység-vezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, akkor az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője vagy a főigazgató-helyettes/ kollégiumi intézményegység-vezető jelenti a panaszt a főigazgató felé.
- Amennyiben az iskola a panaszt érdemben nem tudja kezelni, a főigazgatónak kötelessége a fenntartó felé jelezni.
- A fenntartó az intézmény bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Ebben az esetben a fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak esetében

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani. A folyamat a következő:

Az alkalmazott panaszát írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, se a felelős, se a főigazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola főigazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

6. Dokumentációs előírások

A panaszokról a főigazgató-helyettes Panaszkezelési nyilvántartást köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a panasz tételének időpontját,
- a panasztevő nevét,
- a panasz leírását,
- az intézmény nevében fogadó személy nevét, beosztását,
- a panasz kivizsgálásának módját, eredményét,
- az esetleg szükséges intézkedés megnevezését, várható eredményét,
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét,
- a panasztevő tájékoztatásának időpontját,
- az eljárás összes egyéb dokumentumát.

A nyilvántartó lap iktatószámmal ellátva dossziében kerül elhelyezésre, melyet az igazgatási irodában őriznek meg.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

A Panaszkezelési Szabályzatot az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete elfogadta,
Orosháza, 2019. 02. 12-én.

Jelen szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.
Orosháza, 2026. 01. 06-án.

.....
Csiszárné Szendi Pálma
Szülői Szervezet elnöke

.....
Albert Roland
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

.....
Árusné Erős Krisztina
főigazgató

5. számú melléklet – Iratkezelési szabályzat

Külön dokumentumban tároljuk.

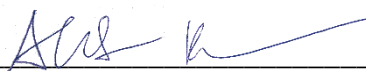
6. számú melléklet – Közzétételi lista

Külön dokumentumban tároljuk.

Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Orosháza, 2025. január 6.



Albert Roland
DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztésével a nevelőtestülete/szakalkalmazotti értekezlete Orosháza, 2025. január 6-án megismerte, melynek tényét az igazgató az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Orosháza, 2025. január 6.



Árusné Erős Krisztina
főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az intézmény vezetőjének előterjesztése után a fenntartó Békéscsabai Tankerületi Központ jóváhagyása alapján érvényes.

.....

Békéscsabai Tankerületi Központ
igazgató