

Szervezeti és Működési Szabályzat 2023

**Orosházi Táncsics Mihály
Gimnázium és Kollégium**

5900 Orosháza Táncsics Mihály utca 2-4.

Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium,

Szakgimnázium és Kollégium
5900 Orosháza, Táncsics M. u. 2-4.
2019. november 6.

Iktatószám: klik02827910/01350-
1/2023

Ügyintéző: Árusné Erős Krisztina

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	4
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2 Jogszabályi háttér.....	4
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, jóváhagyása, megtekintése.....	6
2. Az intézmény adatai, alapfeladatai, bélyegzőhasználata.....	7
2.1. A köznevelési intézmény.....	7
2.2. Bélyegzőhasználat.....	10
2.3. Az aláírási jogkör gyakorlása.....	10
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	11
4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	11
4.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei.....	11
4.2. Az intézmény szervezeti vázrajza, grafikus megjelenítése.....	11
4.3. Az intézmény vezetősége.....	11
4.4. A vezetők megbízása és a megbízás visszavonása.....	14
4.5. Vezetői értekezlet.....	16
4.6. A vezetők helyettesítési rendje.....	17
4.7. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	17
4.9. Oktatási Hivatal Bázisintézménye.....	19
5. Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk.....	20
5.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....	20
5.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	21
5.3. Intézményi Tanács.....	23
5.4. Szülői szervezet.....	25
5.5. Az Iskolaszék.....	27
5.6. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere.....	28
5.7. Tájékoztatás.....	30
6. A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet és a szakmai munkaközösségek.....	31
6.1. A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet.....	31
6.2. A szakmai munkaközösségek.....	36
6.3. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya.....	38
7. Az intézmény működési rendje.....	40
7.1. A tanév helyi rendje.....	40
7.2. A tanítási napok rendje.....	41
7.3. Az intézmény munkarendje.....	42
8. Tanórán kívüli foglalkozások.....	45
8.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	45
8.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	46
9. A tanulói jogviszony, tanulói jogok, kötelezettségek és a vizsgáztatás rendje.....	48
9.1. Tanulói jogviszony létesítése.....	48
9.2. A tanulói jogviszony megszűnése, szünetelése.....	48
9.3. A tanulói jogok, kötelezettségek.....	48
9.4. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák.....	49
10. A tanulók kártérítési felelőssége.....	49
11. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	49
11.1. Az épület rendje.....	49

11.2. Biztonsági rendszabályok	50
11.3. A belépés és benttartózkodás rendje (intézménnyel jogviszonyban nem állóknak) ..	50
11.4. Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje	51
11.5. Karbantartás és kártérítés	51
12. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	51
12.1. A hagyományápolás célja	51
12.2. Ünnepeink, ünnepélyeink.....	51
12.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	52
12.4. Hirdetőtábla, iskolarádió, iskolaújság.....	52
12.5. Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése.....	53
12.6. Helyi alapítású díjak, alapítványi díjak.....	53
13. Egyéb rendelkezések.....	54
13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	54
13.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje:	55
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, a tanuló balesetekkel kapcsolatban.....	56
14.1. Az intézményvezető feladatai:	56
14.2. Az intézmény dolgozóinak, nevelőinek alapvető feladatai a balesetek megelőzésében.....	56
14.3. Az intézmény dolgozóinak, nevelőinek feladatai tanuló balesetek esetén	57
15. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	58
15.1. A rendkívüli esemény minősítésének szabályai.....	58
15.2. A rendkívüli esemény észlelése	58
15.3. A veszélyeztetett épület kiürítése.....	58
15.4. Az épület kiürítésével párhuzamosan végzendő feladatok	58
15.5. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:.....	59
15.6. Tűz esetén szükséges teendők.....	59
15.7. Bombariadó esetén szükséges teendők:	59
16. Reklámtevékenység	60
17. Dohányzás.....	60
18. A tankönyvkezelés szabályai	60
19. Az iskolai könyvtár működésének rendje	61
20. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség	61
21. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	62
22. Az iskola által használt nyomtatványok.....	63
23. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	65
Záró rendelkezések	65

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 törvények alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 2011. CCII. tv. Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról (adatkezelésről)
- 2016. évi XC. törvény Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (It.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (It.)
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyve (Mt.)
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)
- 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény: Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2007. évi CLII. törvény: egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2003. évi CXXV. törvény: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2005. évi LIII. törvény: az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során, Strasbourgban, 1981. január 28-án kelt Egyezménynek a felügyelő hatóságokról és a személyes adatok országhatárokat átlépő áramlásáról szóló, Strasbourgban, 2001. november 8-án kelt Kiegészítő Jegyzőkönyve kihirdetéséről
- 1993. évi XCIII. törvény: A munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény: A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról (Kkr)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a 2011. évi CXCV. törvénybe beépítve)
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet: a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet: Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról (Ktnyr.)
- 4/2013. (I. 11.) EMMI-rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról (Ktnyr.)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról (SNIr.)
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI-rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről (felmenő rendszerben) (Ktrr.)
- 17/2013. (III. 1.) EMMI-rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról (Nir.)
- 119/2003. (VIII. 14.) Kormányrendelet az általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításról
- 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2004. (V.18.) OM-GyISM rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 40/1999. (X.8.) OM rendelet az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rend. a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól (Kpf.)
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló utasítások a következők:

- 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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 közalkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamennyi tanulója.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató 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, bélyegzőhasználat

2.1. A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve: Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium**
 - 1.1. Rövid neve(i): **nincs**
 - 1.2. Névrövidítés:
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, Veres 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:** Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - 3.2. **Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - 3.3. **Fenntartó: Békéscsabai Tankerületi Központ – 037007**
 - 3.4. **Fenntartó székhelye:** 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
 - 3.5. **Működtető: Békéscsabai Tankerületi Központ**
 - 3.6. **Működtető székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.**
 - 3.7. **Az intézmény képviselőjére jogosult: igazgató**
 - 3.8. **Az SZMSZ aláírója és beosztása: Árusné Erős Krisztina, igazgató**
4. **Típusa:**
 - többcélú – közös igazgatású köznevelési intézmény
5. **OM azonosító: 028279**
6. **Köznevelési és egyéb alapfeladata (feladatellátási hely szerinti bontásban):**

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. Felnőttoktatás – nappali, esti, levelező

6.1.1.3. Évfolyamok: négy, öt, nyolc

6.1.1.4. Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.1.5. Nyelvi előkészítő

6.1.2. Sportiskolai feladat**6.1.3. Az iskola maximális létszáma: 1000 fő****6.1.4. Iskolai tanműhely****6.1.5. Iskolai tanműhely maximális létszáma: 52****6.1.6. Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel****6.1.7. Felnőttképzési szolgáltatás****6.2. Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium**

5900 Orosháza, Táncsics Mihály utca 6.

6.2.1. Gimnáziumi nevelés-oktatás

6.2.1.1. Nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. Évfolyamok: négy, öt, nyolc

6.2.1.3. Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.2.1.4. Sportcsarnok

6.2.2. Sportcélú feladat**6.3. Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium**

5900 Orosháza, Veres József utca 2/A.

6.3.1. Kollégiumi ellátás

6.3.1.1. Externátus

6.3.1.2. Kollégiumi maximális létszám: 110 fő

6.3.1.3. Szállásnyújtási engedélye van

6.4. Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium

5900 Orosháza, Táncsics Mihály utca 2-4.

6.4.1. Egyéb köznevelési feladatok

6.4.1.1. Pedagógus továbbképzések, előadások, konferenciák szervezése, tartása, koordinálása és önképzésének segítése, szervezése

6.4.1.2. Tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése

6.4.1.3. Tájékoztató és tanácsadó szolgálat tanulóknak

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:	ingyenes használati 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:	ingyenes használati jog

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

7.3.1. Helyrajzi száma:	3626/2
7.3.2. Hasznos alapterülete:	1800 nm
7.3.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog

7.4. Speciális jellemzők

Emelt szintű oktatás:

Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium (gimnázium és kollégium)

Angol nyelv
 Német nyelv
 Biológia
 Kémia
 Matematika
 Fizika
 Magyar nyelv és irodalom
 Történelem
 Digitális kultúra
 Sport

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:** igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető
- **hosszúbélyegző:** iskolatitkárok, adminisztrátorok.
- **érettségi vizsgán használatos körbélyegző:** igazgató, igazgatóhelyettesek, 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 az igazgató (intézményvezető) jogosult, távollétében az igazgatóhelyettesek.

A bizonyítványokat és törzslapokat csak az intézményvezető írhatja alá, illetve távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes külön megbízással.

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

Másolatok hitelesítésére intézményi szinten az igazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak. Az intézményegység esetében hitelesítésre az intézményegység-vezető jogosult.

Dokumentumokat szignóval (kézjegy, rövidített aláírás) ellátni intézményi szinten az igazgató és az igazgatóhelyettesek 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. tanulói tankönyvtámogatás és 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 **racionalis 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 szervezeti vázrajza, grafikus megjelenítése

Az intézmény szervezeti felépítését, a kapcsolatokat megjelenítő vázrajzát, grafikus ábrázolását az **SZMSZ 1. számú melléklete** tartalmazza.

4.3. Az intézmény vezetősége

4.3.1. Az intézmény vezetője: az intézményvezető / igazgató (önálló jogi személyiségű szervezeti egység vezetője)

Igazgató 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 intézményvezetői feladatokat a pályáztatás lebonyolításáig, de legfeljebb egy évre.

Az intézményvezető jogköre, felelőssége:

Az intézményvezető / igazgató 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 közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen
 - a.) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - b.) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - c.) a napi feladatok meghatározására,
 - d.) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - e.) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - f.) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - g.) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
- Javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
 - a.) a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - b.) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - c.) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - d.) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
 - e.) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
 - f.) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
 - g.) 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 az intézményvezető
 - a.) 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,
 - b.) 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,
 - c.) 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,
 - d.) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

- e.) 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,
 - f.) 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,
 - g.) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
 - h.) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
 - i.) 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,
 - j.) 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,
 - k.) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - l.) 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,
 - m.) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
 - n.) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pontosítását célozza).
- Az intézményvezető 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 közalkalmazotti, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
 - Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, 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 közalkalmazottjára 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 az intézményvezető jogosult.

- Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

4.3.2. Az intézményvezető / igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató közvetlen munkatársai segítségével látja el feladatait.

Közvetlen munkatársak:

- általános intézményvezető-helyettes / igazgatóhelyettes
- nevelési intézményvezető-helyettes / igazgatóhelyettes
- stratégiai intézményvezető-helyettes / igazgatóhelyettes
- kollégiumi intézményegység-vezető

Az **igazgatóhelyettesek**, valamint az **intézményegység-vezető** az intézményvezető igazgató által készített munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat. A munkaköri leírásmintákat a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

4.4. A vezetők megbízása és a megbízás visszavonása

Az intézményvezető-helyettesek / igazgatóhelyettesek és az intézményegység-vezető megbízása és a megbízás visszavonása a munkáltató, a Békéscsabai Tankerületi Központ vezetőjének jogköre, és az intézményvezető javaslata alapján történik.

Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban

Jogsabályi háttér:

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

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

A második megbízási ciklus arra az intézményvezetőre 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 22. § (3) bekezdése szerint az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A Vhr. 22. § (4) bekezdése alapján a (3) bekezdésben 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 közalkalmazotti 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 intézményvezetői 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 intézményvezetői 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 és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatott közalkalmazottakat, 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 az intézményvezető, valamint azok a közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti 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 az intézményvezetőt.

A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését vagy egyet nem értését) titkos szavazás formájában alakítja ki. Az intézményvezető 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 aláíratni. 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 az intézményvezetőt és azokat is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel - és az egyetértő szavazatok számának aránya)

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

4.5. Vezetői értekezlet

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

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető / igazgató
- intézményvezető-helyettesek / igazgatóhelyettesek
- kollégiumi intézményegység-vezető
- rendszergazda
- gondnok
- az iskolatitkárok és
- a tárgyalta téma függvényében meghívott személyek.

4.6. A vezetők helyettesítési rendje**4.6.1. Intézményvezető / Igazgató**

Az intézményvezetőt kinevezett / megbízott helyettese, annak távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezetőhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén, az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

- Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket a kijelölt igazgatóhelyettes látja el.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket a kijelölt közalkalmazott (ügyrendi helyettes) látja el.

4.6.2. 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.

4.7. 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 igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezetője felelős a maga területén.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az intézményegység-vezető
- a munkaközösség-vezetők

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek, 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 az igazgató kérésére beszámolnak.

4.7.1. 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.

4.7.2. 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
- **célellenőrzés**: 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.

4.7.3. Az ellenőrzés formái:

- tanóra ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban
- elégedettségi 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.

4.8. 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. Közalkalmazottak:

Az intézmény pedagógusai és a nevelő és oktató munkát segítő dolgozói, valamint a technikai dolgozók **közalkalmazottak**, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogukat a **munka törvénykönyve** mellett a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A pedagógusok, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók alkotják az intézmény **nevelőtestületét**, az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakkal együtt a **szakalkalmazotti közösségét**. A nevelőtestület (tantestület) 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, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézményt érintő kérdésekben az intézménnyel közalkalmazotti 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 – az intézményvezető / igazgató 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 (az igazgatóhelyettesek aláírással igazolják az értesülést)
- tájékoztatás a tanári szobában lévő hirdetőtábla útján
- tájékoztatás szóban munkaértekezleteken (jegyzőkönyv rögzíti)
- tájékoztatás iskolarádión keresztül
- tájékoztatás elektronikus információs csatornákon (pl. e-mail, web).

5.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

5.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

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 diákközségi ülés (tanulógyűlés)

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

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

A diákközségi ülést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Napirendjét a községi ülés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A községi ülésen a diákönkormányzat vezetője **beszámol** az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

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

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

5.2.3. A Diákönkormányzat

A tanulókörösségek a tanulók **érdekeinek képviseletére** 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 /IDÖK/** áll (osztályonként 1 fő – osztálytitkár), **vezetőségének tagjai – az iskolai diáktitkár és a választott tisztségviselők** – (IDÖK vezetőség).

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

5.2.3.1. A Diákönkormányzat jogai

Véleményezési és javaslattételi jog

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

Véleményezési és javaslattételi jog

A Diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi 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 diáknapi),
- 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 körösségét az értekezletek vonatkozó napi-rendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

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 az intézményvezető 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 ülésezik.

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 CXCV. 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,
- az intézményvezető 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-árúsító 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
 - megszüntetés,
 - átszervezés,

- feladatváltozás,
- névváltozás,
- 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 élelmiszerárúszító üzlet vagy áruautomata működtetésével vagy a szerződés módosításával kapcsolatban akkor is, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem megfelelő.

Kapcsolattartás:

Az intézményvezető 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 képviselőjében. Összefogja és szervezi az adott osztály szülői közösségének munkáját, részt vesz a rendezvények előkészítésében. Együttműködik az osztályfőnökkel.

A vezetőség rendszeres tájékoztatást 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 ellenőrző, illetve 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. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az intézményegység-vezető az üléseken tanácskozási joggal vesznek részt. Jogkörét az érvényes jogszabályok szerint gyakorolja.

5.5.1. A kapcsolattartás rendje

Az igazgató 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.

Az igazgató vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább 2 alkalommal **tájékoztatja** az Iskolaszéket az intézmény működéséről.

5.6. 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 szintéren 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.

5.6.1. Rendszeres külső kapcsolatok:

- Orosháza Város Önkormányzata
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- köznevelési intézmények
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok
- Pedagógiai Szakszolgálat – Békéscsaba
- nevelési tanácsadó szolgálat
- Gyermekjóléti és Családsegítő Központ
- 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 Főiskola*
- *Nemzeti Sportszövetségek, sportegyesületek*
- Magyar Olimpiai Bizottság (utánpótlás-nevelés)
- *Magyar Diáksport Szövetség (MDSZ)*
- *Sportiskolák Országos Szövetsége (SIOSZ)*
- *sportegyesületek, szakosztályok*
- *Informatika-Számítástechnika Tanárok Egyesülete (ISZE).*

5.6.1.1. 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, mind a szakgimnáziumi képzés terén.

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

5.6.1.2. 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.

5.6.1.3. 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.

5.6.1.4. 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 szervezet, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

- A tanköteles tanulók 10 órát meghaladó igazolatlan mulasztásainak jelentése a gyermekjóléti szolgálatnak.

5.6.1.5. 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.

5.6.1.6. Kapcsolat a járási kormányhivatallal

A tanköteles tanulók 10 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése az illetékes kormányhivatalnak.

- A tanköteles tanulók 30 órát, továbbá 50 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése az illetékes kormányhivatalnak.

5.6.1.7. 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.

5.6.1.8. 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.

5.6.1.9. 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.

5.7. 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.

5.7.1. Az iskola nyilvánossága

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

A honlapon, valamint a közösségi oldalon 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 stúdióvezetője, 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 közalkalmazott 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,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- intézményellenőrzéskor az igazgató 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 **munkaterv** 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 az igazgató, 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 az igazgató, 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 tanévnnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak másolatát 8 napon belül a fenntartónak továbbítani.
- A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti, s azt az értekezletet követő három napon belül elkészíti. A jegyzőkönyvet az igazgató, 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 – közalkalmazotti 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 igazgatója, igazgatóhelyettesei 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 kötelességei:

- Munkáját tervszerűen végzi iskolájában vagy a munkáltató által – a tantárgyfelosztásban – meghatározott feladatellátási helyen, telephelyen.
- Önállóan elkészített, a munkaközösség-vezető által véleményezett és az intézményvezető által jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik.
- A tanórákra és más foglalkozásokra alaposan és lelkiismeretesen felkészül.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb három héten belül kijavítja; a kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javíttatja, értékeli.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli,
 - az érdemjegyeket és minősítéseket az ellenőrzőbe a tanuló írja be és az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi.
- Az osztálynaplóba / elektronikus naplóba bejegyzí az érdemjegyeket, rögzíti a tanulói mulasztásokat és a késéseket az időtartam megjelölésével (pl.: K8).
- Beírja a naplóba a megtartott tanóra anyagát, illetve az óra egyéb sajátosságait (az elektronikus napló kitöltésére az iskolavezetés által meghatározott idő, de legalább 14 nap áll rendelkezésre, ezt követően csak a felelős vezető engedélyével rögzítheti az adatokat, mulasztásának indoklásával).
- 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 az igazgatónak vagy helyettesének.
- Titoktartás kötelezi az olyan adatokra vonatkozóan, amelyek a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.
- Az intézményvezetőnek köteles bejelenteni a személyi adataiban történő minden változást.
- Továbbképzési, továbbtanulási szándékát az iskola vezetőjének írásban jelzi a várható távolléti idők megjelölésével.
- Az iskolai munkaköri kötelezettségén kívüli tevékenységek, esetleges másodállás/ok vállalásának szándékát írásban bejelenti, arra hivatalosan engedélyt kér az igazgatótól.
- 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.
- Figyelembe veszi a személyiségfejlődés tényezőit osztályának tanulói esetében, és együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, szakkörvezetőkkel, a diákönkormányzat vezetőjével és a szülőkkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, mulasztásait, az osztály fegyelmi helyzetét, ezekről rendszeresen tájékoztatja a szülőket.
- Segíti az elektronikus napló használatával való tájékozódásban a tanulókat és a szülőket.
- Segíti a pályaválasztást, a kapcsolódó információkat kihirdeti, a pályaválasztási rendezvényekre szervezi osztálya tanulóit.
- Minősíti a tanulók magatartását, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.

- Gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatására a szaktanárokkal, szakkörvezetőkkel együttműködve.
- Tanévkezdéskor felméri a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számát az iskolavezetés, vagy a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős által megadott szempontok szerint.
- Különös gondot fordít a támogatásukra, szükség esetén javaslatot tesz a hivatalos, hatósági intézkedések megtételére.
- Szükség szerint családlátogatást végez, előtérbe helyezve a tanulási zavarokkal, beilleszkedési zavarokkal küzdő, továbbá veszélyeztetett tanulók családjának látogatását.
- Vezeti osztályára vonatkozóan a tanulói topográfia táblázatot, azt határidőre feltöltve elektronikus úton eljuttatja az intézmény kijelölt vezetőjének.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló – elektronikus napló precíz vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, bizonyítvány és anyakönyv írása stb.).
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítészésére, büntetésére.
- Szülői értekezletet tart a tanév rendjében meghatározott napokon.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség / évfolyamfelelősök munkájában, javaslataival elősegíti az eredményességet.
- Osztályával aktívan részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő rendezvényeken, segíti azok sikerét, szükség esetén mozgósítja a szülőket is.
- Folyamatosan együttműködik az osztály szülői munkaközösségének vezetőivel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. nevelőtanár, pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs).

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 esetszbeszéléseken.
- 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 igazgatójánál, 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 továbbirányít a pedagógiai szakszolgálatához 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 szűréseket, vizsgálatokat, 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:
 - a) együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével,
 - b) a helyi lehetőségek függvényében pályaeorientációs foglalkozásokat tart az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltérési, 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 a tankönyvtámogatás biztosítása érdekében egyeztet az intézményvezetéssel, a tervezett tankönyv vagy tankönyvcsalád cseréjét engedélyeztet.

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) az igazgatónak 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 az igazgató 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 az igazgató 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 pályakezdekők 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 közalkalmazottak 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 az igazgató a felelős.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek pedagógusonként összesítik az adatokat, a túlóra-kifizetéseket **havi rendszerben**.

A jutalmazás és a kereset-kiegészítés feltételei

6.3.2. Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek köre

A 2007. évi CLII. törvény – egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről – 3. § (1) bekezdése rendelkezik a **vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek** személyéről.

A törvény 4. §-a értelmében a munkáltató a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles feltüntetni a vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek körét.

Az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium **alábbi munkaköreiben dolgozó személyek kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre: igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető.**

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a jogszabály szerint a következő:

Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség			
	3.§ (1) b,	3. § (1) c,	3. § (1) d,	3. § (1) e,
igazgató	X	X	X	X
igazgatóhelyettesek	X	X	X	X
intézményegység-vezető	X	X	X	X

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.

Intézményünk emelt és középszintű érettségi vizsgaközpont, ezért a szorgalmi idő befejező napja a tanév rendjében kijelölt vizsganapokhoz is igazodik. 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 tényleges dátumát,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) 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 – 16:30
- szombati, vasárnapi és munkaszüneti napokon zárva van,
- rendezvények idején a nyitás és zárás igazgatói, igazgatóhelyettesi utasítás szerint történik,
- az írásbeli érettségi vizsgák kezdetén, a ballagást követően az iskola épülete zárva van – szombaton délutántól szerda délig. Igazgatói engedély nélkül a főépületben még az iskola pedagógusai sem tartózkodhatnak, a terembérlők 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 Házirend szabályozza.

A sportszarnok, 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 Házirend meghatározása szerint. Az 5. és a 6. óra utáni 15 perces szünetekben a menzások megebédelhetnek.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

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

A tanítási órákat csak kivételesen indokolt esetben – az igazgató vagy helyettese engedélyével – lehet megszakítani, megzavarni. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a Házirend 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 duplaórák 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 tanulók 7:00 órától tartózkodhatnak az osztálytermekben, előkészülnek a tanítási órákra, kivéve az írásbeli érettségi vizsgák idejét. A korábban érkező tanulók – az írásbeli érettségi vizsgák napjaihoz hasonlóan – az iskola zsibongójában gyülekeznek. A sportudvar használatát a Házirend 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 az igazgatóhelyettesek 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 az igazgató 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 az igazgató 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 közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az igazgató 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 közalkalmazottak munka-, tűz-, és balesetvédelmi felkészítését a fenntartó vagy az intézményvezető 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 közalkalmazott 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 igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórendjének /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 az igazgatónak 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 az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra / foglalkozás elhagyására. A pedagógus a tanmenettől eltérő vagy megcserélt tanórát tanmenetében megjelöli.

A tanórák /foglalkozások/ elcserélését az igazgató írásban engedélyezheti. Egy napnál hosszabb távolmaradást az igazgató írásban engedélyezhet.

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

7.3.4. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **Házirend** határozza meg. A Házirend 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 tanáriban 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 az igazgatónál.

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

- a) milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
- b) a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésben tanulók melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy kötelező erkölcsstan 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 az igazgató 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 igazgatóhelyettesek a szaktanárokkal egyeztetve határozzák meg. A foglalkozások a tantárgyfelosztás részét képezik, a felelős szaktanárokat az igazgató bízta 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 erkölcsstan oktatás

Tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő, a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését lehetővé kell tenni, hogy a tanulók erkölcsstan vagy egyházi jogi személy által szervezett

hit- és erkölcsstan oktatásban vehessenek részt. Bevezetése a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésben, felmenőrendszerben történik majd.

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

- a) milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
- b) hit- és erkölcsstan 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 erkölcsstan választásáról.

A csoportok kialakítása egyeztetéssel történik.

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 az igazgatóval. 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 az igazgató 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 – az igazgatóval 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 az igazgató 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, rendezvényein 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 az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt a részvételre.

8.2.4. Egyéb rendezvények

Az iskolai közösségek egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Ezek lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, 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 az igazgató 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 az igazgatóval. (Részletes ismertetés a kollégiumi házirendben.)

9.2. A tanulói jogviszony megszűnése, szünetelése

9.2.1. 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.

9.2.2. 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 használatakor ellenőrizni, hogy a bejegyzés megtörtént-e.

9.3. 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 magántanulóként is folytathatja tanulmányait, teljesítheti tankötelezettségét, ha az iskola igazgatója a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után döntött erről. Gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a döntését a gyermekvédelmi gyám véleményének kikérésével hozhatja meg.

A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend 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 8 évfolyamos gimnáziumi képzésben tanulók az ECDL vizsgafelkészítésben, és minden modulból kedvezményesen tehetik le az első vizsgát.

Az iskola többi tanulója a vizsgaköltség megfizetése mellett

- helyben tehet ECDL vizsgát és ECDL bizonyítványt szerezhethet.

9.4. 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 Házirend 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 tisztántartásáról, 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) – az igazgató írásos engedélyével – **a felügyeletet nem pedagógus szakember is elláthatja.**

Ugyancsak az igazgató 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, igazgatói 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 az igazgató által megbízott munkaközösség-vezető, szaktanár, könyvtáros vagy közalkalmazott anyagi felelősséggel tartozik.

A rendszergazdai szobába csak az iskolavezetés tagjai, vagy az igazgató 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 az igazgatónak. A bejelentő lapon rögzítik a találkozó pontos idejét, a kért terem/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 az igazgató 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 használhatóságaért, szükség esetén az intézkedés megtételéért – az intézmény vezetőjével 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 az igazgató 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 gyásznap)
- 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 öltözék).

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 TANÁRaink” előadásai
- a magyar tudomány napja
- Sámli-bál
- angol nyelv hete
- szalagavató
- karácsonyi ünnepély
- a magyar kultúra napja (Együtt szaval a nemzet)
- 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 versenyei
- 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 Táncsics Stúdió működteti. Az elhangzó emlékműsorok, ismeretterjesztő műsorok készítése, rendezése a munkaközösségek, a diákönkormányzat és a Táncsics Stúdió együttes munkája, feladata.

Az iskolaújtság 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 zsi-bongóban 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 Ifjúsági Könyvtárban a Kazinczy-díjasok, 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/sport életben is hírnevet szerzett egykori diákok munkásságát örökíti meg. A tablókról készült képek és a tablók elhelyezkedését mutató tablótérképek honlapunkon az Öregdiák linken található meg.

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

12.6. Helyi alapítású díjak, alapítványi díjak

- Tácsics-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 az igazgatóhelytessel 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, élelmezés-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:

- 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 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.

13.2. 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 – állapottól 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. Az intézményvezető 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 kötelelességeit 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.

Intézményvezetői 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 az igazgatónak 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.

Intézményvezetői feladatok:

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést

- az igazgatónak ki kell vizsgálnia
- a súlyos balesetet azonnal jelentenie kell a fenntartónak
- tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset
- meg kell határozni 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 tárni 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 veszélyezteti 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:

- igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető
 - munka- és balesetvédelmi felelős
- (Az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni.)

15.2. A rendkívüli esemény észlelése

Rendkívüli esemény észlelése esetén az igazgató 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 benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján haladéktalanul el kell hagyniuk.

A tanulócsoportoknak 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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek /gáz, elektromos áram/ elzárásáról,

- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) értesítéséről és fogadásáról.

15.5. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi,
 - illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- Az értesítésért az igazgató 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 az igazgatónak 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 az igazgató.

18. A tankönyvkezelés szabályai

18.1. A tankönyvellátás helyi rendje

A tankönyvellátás helyi rendje az SZMSZ 3. számú mellékletében részletezve megtalálható.

A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatban az iskola igazgatójának 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,
- tájékoztatók kiadása az igényjogosultság igazolásáról, a további kedvezmények lehetőségéről,
- az autonóm szervezetek tájékoztatása az igényfelmérés eredményéről,
- 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 az igazgató hagy jóvá. Az igazgató 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 tanulókhoz 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, amelynek része a

- Könyvtár-használati Szabályzat
- Gyűjtőköri Szabályzat
- Katalógusszerkesztési Szabályzat
- Tankönyvtári Szabályzat (benne a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok) és
- a könyvtáros munkaköri leírása.

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 az intézményvezető kötelezettsége.
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú esetén a szülőt) az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségéről. Az érintettek a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelenthetik be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az intézmény igazgatója – 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 bízik 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, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetés vezetőjének és az intézmény vezetőjének 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 kéri, 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 köteleességszegést 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 igazgatójának, 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. Az 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.

22.1. Papíralapú nyomtatványok

A papíralapú nyomtatványok megrendelése az iskolaitkár feladata. Felelős az igazgató, illetve a megbízott igazgatóhelyettes. 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 ki-nyomtatása, papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges, azokat a rendszerben, továbbá iskolánk informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában vagy külső

adathordozóra mentve tároljuk. A hozzáférés jogát a tankerületi igazgató és az intézményvezető által meghatározott személyek (iskolaitkár, igazgatóhelyettesek) kapják meg.

A jogszabályokban meghatározott dokumentumokat kinyomtatva, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában (aláírási és pecsétasználati 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 igazgatóhelyettes, 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.

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

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

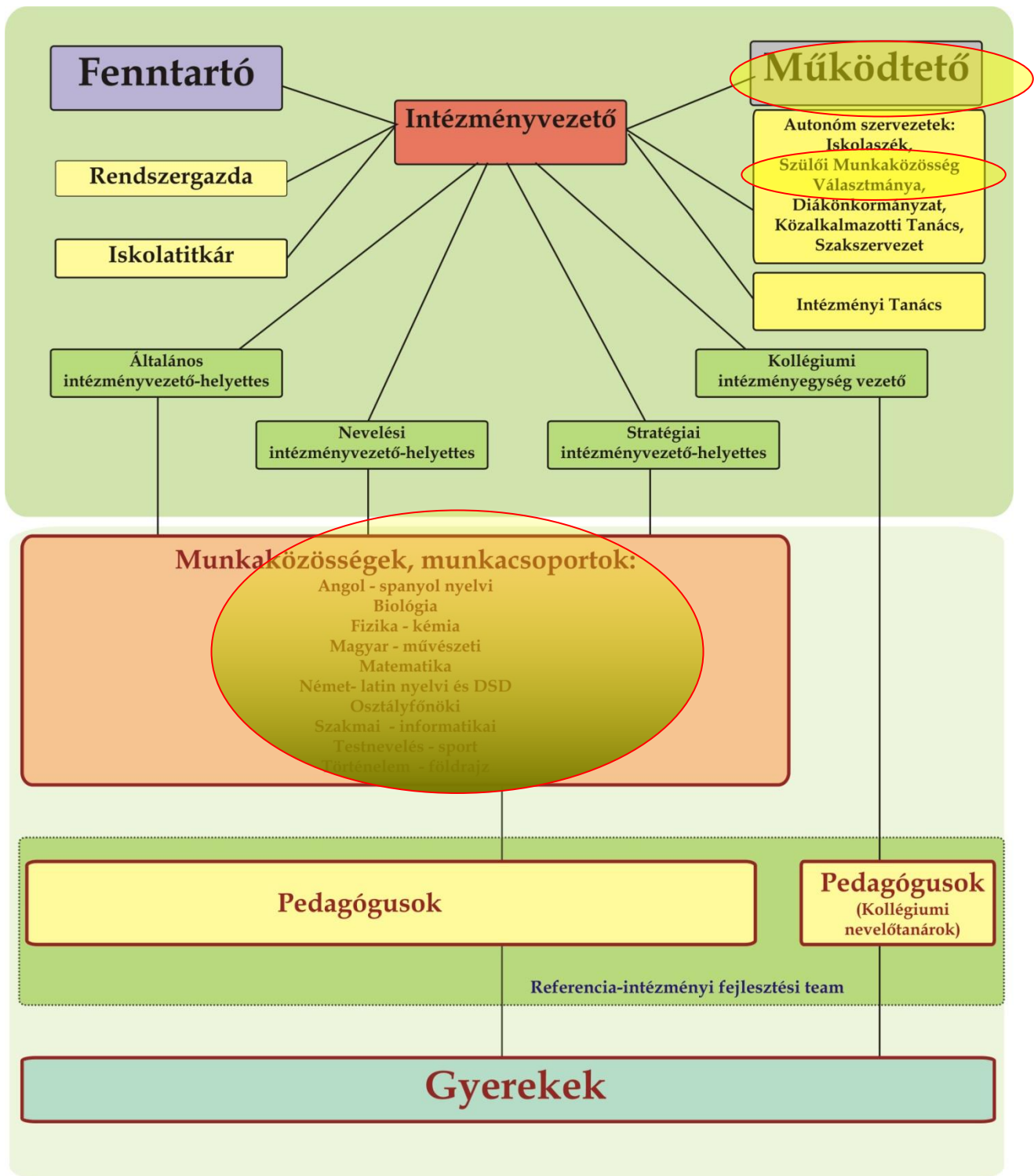
A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az Intézményi tanács,
- az Iskolaszék,
- az SZMK, és
- a Diákönkormányzat vezetősége.

Mellékletek

- ⇒ Az intézmény szervezeti felépítése
- ⇒ A vezetők munkaköri leírása, munkaköri leírásminták
- ⇒ A tankönyvtámogatás és tankönyvrendelés helyi szabályzata
- ⇒ Az iskolai könyvtár működése, gyűjtőköri szabályzata
- ⇒ Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- ⇒ A térítési díj és tandíj szabályzata

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



Munkaköri leírások

Munkaköri leírás (általános intézményvezető-helyettes)

Ikt. sz.: .../.....

Név: NÉV
Munkáltatója: Békéscsabai Tankerületi Központ
Munkahelye: Békéscsabai Tankerületi Központ BH2001
Tartózkodási helye: Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium
 Szükség esetén áttanítást végez a Békéscsabai Tankerületi Központ intézményeiben.
Alkalmazás minősége: általános intézményvezető-helyettes
Iskolai végzettsége:
Munkaköri besorolása: közismereti tantárgyat oktató tanár (.....)
Munkaideje: Heti 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött óraszám a heti óra, heti óra a tantárgyfelosztás szerint
 Időbeosztása a munkaköri feladataihoz kapcsolódik.

Nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait az alábbi jogszabályok értelmében határozom meg:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. Kormányrendelet, a Kjt. végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az iskolai SZMSZ, Házi rend és Pedagógiai Program.

Feladata és hatásköre

1. Általános feladatai

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Felkérésre képviseli az intézményt.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon gyakorolhatja az intézményvezető által átruházott kiadományozási jogot.

2. Feladatai

2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása

- Együttműködik az intézményvezetővel, a nevelési és stratégiai intézményvezető-helyetttel, 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 az intézményvezetővel 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
- Belső Ellenőrzési Csoport

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.
- 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, a Belső Értékelési Csoportot.
- Koordinálja és irányítja a külső és belső méréseket.
- Összefogja és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Koordinálja, ellenőrzi, felügyeli iskolai szinten a tehetségprogramot, ezen belül a DSD programot és a Sportiskolai Programot.
- Kapcsolatot tart az általános iskolákkal, koordinálja a munkaközösségi szintű kapcsolatokat, közös programok szervezését.
- Aktív szerepet vállal az intézmény beiskolázási tevékenységében.
- Figyelemmel kíséri az osztályok létszámadatait, és intézi az engedélyek megkérését a maximális osztálylétszám túllépésével kapcsolatban.
- Ellátja az intézményi szervezést igénylő feladatokat.
- Összefogja és ellenőrzi az intézményi szabályozók, adatok nyilvánosságra hozatalát.
- Felügyeli az iskolai ügyeleti rendszert.
- 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.).

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, a Klebelsberg Központ által alkalmazott rendszerek pl. KRÉTA rendszer).
- Összefogja az éves statisztikai jelentéssel kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti, és szükség esetén módosítja az intézmény órarendjét.
- Koordinálja az ECDL vizsgaközpont működését.

2.7. Kapcsolattartás

Folyamatos kapcsolatot tart

- az intézményvezetővel,
- a nevelési intézményvezető-helyettessel,
- a stratégiai intézményvezető-helyettessel,
- az intézményegység-vezetővel,
- az Intézményi Tanáccsal,
- az intézmény autonóm szervezeteivel,
- közvetett és közvetlen partnerekkel (pl. NJSZT, Munkaügyi Központ).

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

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt közvetlen felettese vagy munkáltatója megbízza.

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, egyben érvényét veszti minden, az alkalmazott részére eddig kiadott munkaköri leírás.

Orosháza,

Árusné Erős Krisztina
igazgató

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

Orosháza,

NÉV
általános intézményvezető-helyettes

Munkaköri leírás (nevelési intézményvezető-helyettes)

Ikt. sz.:/.....

Név: NÉV

Munkáltatója: Békéscsabai Tankerületi Központ

Munkahelye: Békéscsabai Tankerületi Központ BH2001

Tartózkodási helye: Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium
és Kollégium

Szükség esetén áttanítást végez a Békéscsabai Tankerületi Központ intézményeiben.

Alkalmazás minősége: általános intézményvezető-helyettes

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: közismereti tantárgyat oktató tanár (..... ..)

Munkaideje: Heti 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött óraszám a heti óra, heti óra
a tantárgyfelosztás szerint
Időbeosztása a munkaköri feladataihoz kapcsolódik.

Nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait az alábbi jogszabályok értelmében határozom meg:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. Kormányrendelet, a Kjt. végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az iskolai SZMSZ, Házirend és Pedagógiai Program.

Feladata és hatásköre

1. Általános feladatai

- Az intézményvezetőt, az általános intézményvezető-helyettest akadályoztatása esetén felöltséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Felkérésre képviseli az intézményt.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon gyakorolhatja az intézményvezető által átruházott kiadmányozási jogot.

2. Feladatai

2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása

- Együttműködik az intézményvezetővel, az általános és stratégiai intézményvezető-helyetessel, 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 az intézményvezetővel 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
- Iskolatitkárok

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

- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjában és éves munkatervében meghatározott célok és feladatok megvalósításában, valamint
- az intézmény éves munkatervének (és egyéb munkaterveinek) elkészítésében és
- a tantárgyfelosztás és órarend elkészítésében.
- Összegyűjti, ellenőrzi és továbbítja jóváhagyásra a tanmeneteket az intézményvezetőnek, archiválásra az általános intézményvezető-helyettesnek.
- Részt vesz az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek szakmai munkájának irányításában, ellenőrzésében és értékelésében, valamint
- a külső és belső mérések végzésében, értékelésében,
- a pedagógus teljesítményértékelésben, közreműködik a minősítési eljárásban.
- Előkészíti a felterjesztéseket díszoklevél kiadására, kitüntetésekre.
- Részt vesz az éves munkatervnek megfelelő értekezletek, ünnepélyek, rendezvények előkészítésében, megszervezésében.
- Szervezi, irányítja a közép- és emelt szintű érettségi vizsgaközpont működésével kapcsolatos tevékenységeket, előkészíti az iskolai vizsgákat és irányítja lebonyolításukat.
- Koordinálja a vizsgairatok naprakész vezetését, továbbítását és őrzését, valamint
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére (éves beiskolázási terv).
- Bekapcsolódik az intézmény innovációs tevékenységébe, pályázatokon való részvételével kapcsolatos munkálatokba.
- Ellátja a beiskolázással, pályaválasztással kapcsolatos teendőket, az egyéb foglalkozásokkal (pl. szakkör, sportkör, stb.) kapcsolatos rábízott feladatokat.
- Részt vesz a tehetséggondozó programok szervezésében.
- Gondoskodik az esélyegyenlőség biztosításáról, intézményen belüli érvényesüléséről.
- Előkészíti a pedagógusok, igazgatóhelyettesek, és a közalkalmazottak munkaköri leírását.
- Intézi az SNI-s és BTM-s tanulókkal kapcsolatos feladatokat, ügyeket, gondoskodik a megfelelő nyilvántartásról.
- Intézi az ökoiskolai programmal kapcsolatos intézményi szintű feladatokat.
- Szervezi a helyi és felmenőrendszerű versenyeket, gondoskodik szabályszerű lebonyolításukról.
- Feladatköréhez igazodva részt vesz a Táncsics Stúdió munkájának koordinálásában – az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a szakterületéhez kapcsolódó események iskolai honlapra történő felkerüléséről.
- Ellátja a közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatokat a kijelölt felelőssel együttműködve.
- Szervezi a foglalkoztatás egészségügyi vizsgálatokat.
- Koordinálja az iskolaorvosi, védőnői, iskolafogászati ellátást.
- Koordinálja az intézmény komplex nevelési tevékenységét (osztályfőnöki munka, osztálytermek rendje és aktuális díszíttessége, egészség és környezetnevelés), továbbá
- a feladatköréhez tartozó iskolai munkaprogram teljesítését, beszámol a vezetői értekezleteken.
- Ellenőrzi, irányítja az iskolatitkárok és a titkárság tevékenységét (napi szinten).
- Elkészíti a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, nyilvántartja a továbbképzési kötelezettségeket a tervezhetőség érdekében. Erről folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Együttműködik operatív koordinátorként az iskolai szülői szervezettel és az iskolai diákönkormányzattal.

2.4. Szakterületének megfelelően a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének és ellenőrzésének koordinálása

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

2.5. Ügyvitel, statisztika

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások és egyéb, a Pedagógiai Programban és az éves munkatervben lévő foglalkozásokat, délutáni foglalkozásokat a nevelési szempontok figyelembe vételével.
- Szakterületének megfelelően ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját (naplók/elektronikus napló, anyakönyvek, tájékoztató füzetek, szakköri naplók, differenciált foglalkozások füzetei).
- Vezeti és irányítja a törzskönyvek, közalkalmazotti és tanuló-nyilvántartások adminisztrálását, a vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.
- Közreműködik a statisztikai jelentések, normatív igénylések elkészítésében.
- Ellenőrzi, felügyeli az irattározást, jegyzőkönyvvezetést.
- Szakterületének megfelelően biztosítja az elektronikus adatszolgáltatást (az Oktatási Hivatal, a Klebelsberg Központ adatrendszerei – pl. KIR-rendszer, KRÉTA program).
- Elkészíti és közzéteszi, rendszeresen frissíti a terembeosztást és az órarendet.

2.6. Beiskolázás

- Az általános igazgatóhelyetttel együttműködve elkészíti a tanulmányi területek beiskolázási tervét, a hirdetési anyagokat.
- Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megoldásában – pl. felvételizők beosztása, termek kijelölése, dokumentumok nyomtatása stb.

2.7. Kapcsolattartás

Folyamatos kapcsolatot tart

- az intézményvezetővel,
- az általános intézményvezető-helyetttel,
- a stratégiai intézményvezető-helyetttel,
- az Intézményi Tanáccsal,
- az intézmény autonóm szervezeteivel,
- a közvetett és közvetlen partnerekkel,
- a Békés Megyei Kormányhivatallal,
- a Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a Járási Kormányhivatallal,
- a Békés Megyei Tudásház és Könyvtárral,
- a szakértői bizottságokkal.

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

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt közvetlen felettese vagy munkáltatója megbízza.

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 szervezetnek 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, egyben érvényét veszti minden, az alkalmazott részére eddig kiadott munkaköri leírás.

Orosháza,

Árusné Erős Krisztina
igazgató

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

Orosháza,

NÉV
nevelési intézményvezető-helyettes

Munkaköri leírás (stratégiai intézményvezető-helyettes)

Ikt. sz.:/.....

Név: NÉV
Munkáltatója: Békéscsabai Tankerületi Központ
Munkahelye: Békéscsabai Tankerületi Központ BH2001
Tartózkodási helye: Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium
 Szükség esetén áttanítást végez a Békéscsabai Tankerületi Központ intézményeiben.
Alkalmazás minősége: általános intézményvezető-helyettes
Iskolai végzettsége:
Munkaköri besorolása: közismereti tantárgyat oktató tanár (..... ..)
Munkaideje: Heti 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött óraszám a heti óra, heti óra a tantárgyfelosztás szerint
 Időbeosztása a munkaköri feladataihoz kapcsolódik.

Nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait az alábbi jogszabályok értelmében határozom meg:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. Kormányrendelet, a Kjt. végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az iskolai SZMSZ, Házi rend és Pedagógiai Program.

Feladata és hatásköre

1. Általános feladatai

- Az intézményvezetőt, az általános intézményvezető-helyettest akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Felkérésre képviseli az intézményt.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon gyakorolhatja az intézményvezető által átruházott kiadmányozási jogot.

2. Feladatai

2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása

- Együttműködik az intézményvezetővel, az általános és nevelési intézményvezető-helyettestel, 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 az intézményvezetővel 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
- Iskolatitkárok

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

- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjában és éves munkatervében meghatározott célok és feladatok megvalósításában, valamint
- az intézmény éves munkatervének (és egyéb munkaterveinek) elkészítésében.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és segíti az órarend elkészítését.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek szakmai munkáját.
- Részt vesz a külső és belső mérések végzésében, értékelésében.
- Közreműködik a pedagógus teljesítményértékelésben, a minősítési eljárásban.
- Teljesíti szakterületére vonatkozóan a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Bekapcsolódik az intézmény innovációs tevékenységébe.
- Részt vesz a pályázatok megírásában, a nyertes pályázatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- Ellátja a szakterületéhez tartozóan a beiskolázással, pályaválasztással kapcsolatos teendőket.
- Az elektronikus napló iskolai felelőseként elvégzi a naplóval kapcsolatos feladatokat, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a folyamatos dokumentálást, javaslatokat tesz a fejlesztésre, kapcsolatot tart a tantestülettel, a tanulókkal és szüleikkel, valamint a napló üzemeltetőjével.
- Ellátja, koordinálja a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokkal (pl. szakkör, sportkör, stb.) kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a tehetséggondozó programok szervezésében.
- Elvégzi a szakterületéhez tartozó elektronikus adatbázisok feltöltését, illetve irányítja, ellenőrzi a feltöltők munkáját.
- Beosztja az érettségi és egyéb vizsgák, versenyek felügyeletét, illetve irányítja az iskolatitkárt a felügyelet beosztásában, nyilvántartásában.
- Szervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket, a munkaidő-nyilvántartással, távollétekkel kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi, ellenőrzi az iskolai tankönyvellátást, vezeti a nyilvántartást és dokumentálást, koordinálja a megbízott tankönyvfelelősök és a könyvtáros munkáját.
- Kapcsolatot tart a gondnokkal és a technikai személyzettel, javaslatok készít a felújítási és karbantartási tervekhez.
- Elkészíti az iskolai statisztikát, feltölti a KIR rendszerbe és a rendszergazda segítségével az adatokat megküldi a központnak.

2.4. Szakterületének megfelelően a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének és ellenőrzésének koordinálása

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

2.5. Ügyvitel, statisztika

- Naprakészen vezeti a helyettesítéssel, munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos dokumentációt, irányítja az elektronikus napló működtetését.
- Tervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket, többlettanításokat, azok nyilvántartását.
- Ellátja a szakkörök, differenciált foglalkozások, esélyegyenlőségi és tehetséggondozó programok, elrendelt órák szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi feladatköréhez tartozóan a pedagógusok adminisztrációs munkáját (naplók/elektronikus napló, anyakönyvek, tájékoztató füzetek, szakköri naplók, differenciált foglalkozások füzetek, munkaidő-nyilvántartás).
- Részt vesz a törzskönyvek, közalkalmazotti és tanuló-nyilvántartások vezetésében.
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket, adatokat szolgáltat (Oktatási Hivatal által fenntartott rendszerek – pl. KIR-rendszer, KIR-STAT, Klebelsberg Központ által kezelt adatszolgáltatási rendszerek – pl. KRÉTA program).
- Összefogja a feladatköréhez tartozó pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

- Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, együttműködik az órarend elkészítésében az általános igazgatóhelyetttel.

2.6. Beiskolázás

- Aktív szerepet vállal az intézmény beiskolázási tevékenységében, a felvételi vizsga szervezésében a felügyelet megszervezésében. Kialakítja a pontszámok alapján az ideiglenes rangsort, és feltölti az adatokat a központi informatikai rendszerbe.
- Együttműködik a szakterületet érintő feladatok megoldásában az általános és a nevelési igazgatóhelyetttel.

2.7. Kapcsolattartás

Folyamatos kapcsolatot tart

- az intézményvezetővel,
- az általános intézményvezető-helyetttel,
- a nevelési intézményvezető-helyetttel,
- a kollégiumi intézményegység-vezetővel
- az Intézményi Tanáccsal,
- az intézmény autonóm szervezeteivel,
- a Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a közvetett és közvetlen partnerekkel (e-napló működtetője, pályázatok kiírói, szakértők stb.).

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

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt közvetlen felettese vagy munkáltatója megbízza.

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, egyben érvényét veszti minden, az alkalmazott részére eddig kiadott munkaköri leírás.

Orosháza,

Árusné Erős Krisztina
igazgató

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

Orosháza,

NÉV
stratégiai intézményvezető-helyettes

Munkaköri leírás (kollégiumi intézményegység-vezető)

Ikt. sz.:/.....

Név: NÉV

Munkáltatója: Békéscsabai Tankerületi Központ

Munkahelye: Békéscsabai Tankerületi Központ BH2001

Tartózkodási helye: Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollégium

Szükség esetén áttanítást végez a Békéscsabai Tankerületi Központ intézményeiben.

Alkalmazás minősége: intézményegység-vezető

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: Tanár (.....)

Munkaideje: heti 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött óraszama heti 12 óra

Az intézményben való tartózkodás rendje:

Hétfő	08:00 – 18:00
Kedd	09:30 – 18:00
Szerda	09:30 – 18:00
Csütörtök	09:30 – 18:00
Péntek	09:30 – 14:00

Nevezett közalkalmazott munkaköri feladatait az alábbi jogszabályok értelmében határozom meg:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. Kormányrendelet, a Kjt. végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az iskolai SZMSZ, Házi rend és Pedagógiai Program.

Feladata és hatásköre

1. Általános feladatai

- A kollégiumi intézményegység irányítása az intézményvezető képviselőjében teljes felelősséggel.
- Felkérésre képviseli az intézményt.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon gyakorolhatja az intézményvezető által átruházott kiadmányozási jogot.
- Az Oktatási Hivatal Bázisintézménye címmel járó feladatok ellátása.

2. Feladatai

2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása

- Együttműködik az intézményvezetővel, az általános, a nevelési és a stratégiai intézményvezető-helyettesével a szakmai alapidokumentumok, az intézmény helyi szabályozóinak elkészítésében.
- Részt vesz a helyi szabályozók módosításában a jogszabályi, illetve szervezeti változásoknak megfelelően.
- Együttműködik az intézményvezetővel és helyetteseivel a szakmai alapidokumentumban rögzítettek megvalósításáért.

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

- Kollégiumi nevelőtestület

2.3. A pedagógiai-szakmai munka irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyettesekkel együtt

- Részt vesz az iskolai Pedagógiai Programban és az éves munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósításában.

- Látogatja a kollégiumi foglalkozásokat, tájékozódik a szakterületén zajló oktató-nevelő munkáról, a Pedagógiai Program és a munkaterv időarányos teljesítéséről.
- Elkészíti a kollégiumi tantárgyfelosztást, foglalkozási tervet, éves munkatervet.
- Megírja a kollégiumi nevelőtanárok munkaköri leírását.
- Előkészíti a döntéseket a kollégiumi ügyekben.
- Ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt munkaköri feladatok elvégzését, illetve betartatja azokat.
- Kollégiumi ügyekben képviseli az iskolát (kollégiumi diákvétel, kizárás, bérbeadás, szállóvendégek fogadása stb.) az igazgató folyamatos tájékoztatásával.
- Folyamatos kapcsolatot tart a működtetővel a bérbeadás, az optimális kapacitáskihasználás érdekében.
- Elkészíti és leadja a kollégiumi dolgozók munkaidő-nyilvántartását.
- Gondoskodik a kollégium szakszerű működtetéséről.
- Részt vesz a kollégiumi oktató-nevelő munka területére kiírt pályázatokban, a nyertes pályázatok végrehajtásában.
- Biztosítja az orvosi vizsgálatok és szűrések lebonyolítását a kollégiumi orvosi rendelőben, szakterületének megfelelően részt vesz a szervezésben.
- Megszervezi a kollégiumi adatok nyilvántartásának elkészítését (elektronikus és papíralapú dokumentumok).
- Folyamatosan nyomon követi a kollégisták tanulmányi és magatartási helyzetét, tájékoztatja a szülőket, sportvezetőket, kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- Szervezi a kollégiumi tanulók korrepetálását, felzárkóztatását.
- Ellátja a beiskolázással, pályaválasztással kapcsolatos teendőket a kollégiumi felvétellel kapcsolatban.
- Tanévkezdéskor az iskolai tankönyvellátás feltételrendszerét biztosítja a kollégium társalgójában.

2.4. Szakterületének megfelelően a kollégiumi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének és ellenőrzésének koordinálása

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

2.5. Ügyvitel, statisztika

- Ellenőrzi és határidőre összegyűjti a kollégiumi dolgozók munkaidő-nyilvántartását, és leadja a stratégiai igazgatóhelyettesnek.
- A gondnokkal együttműködve irányítja a kollégiumi területre beosztott technikai dolgozókat.
- Ellátja az elektronikus adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat szakterületének megfelelően (Oktatási Hivatal, Klebelsberg Központ által működtetett programok).
- Elkészíti szakterületén az éves statisztikai adatgyűjtést (KIR-STAT), az adatokat továbbítja a stratégiai igazgatóhelyettesnek.

2.6. Beiskolázás

- Együttműködik a beiskolázással kapcsolatos feladatokban az igazgatóhelyettesekkel.
- Szervezi, irányítja a kollégiumi jelentkezéseket és felvételt.

2.7. Kapcsolattartás

Folyamatos kapcsolatot tart

- az intézményvezetővel,
- az általános intézményvezető-helyettessel,
- a nevelési intézményvezető-helyettessel,

- a stratégiai intézményvezető-helyetessel,
- az Intézményi Tanáccsal,
- az intézmény autonóm szervezeteivel,
- a Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a közvetett és közvetlen partnerekkel.

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

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt közvetlen felettese vagy munkáltatója megbízza.

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, egyben érvényét veszti minden, az alkalmazott részére eddig kiadott munkaköri leírás.

Orosháza,

Árusné Erős Krisztina
igazgató

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

Orosháza,

NÉV
intézményegység-vezető

Osztályfőnöki felelősségek:

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

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):*I. Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a nyolcadik osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya iskolaorvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

➤ Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

➤ Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

➤ Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

➤ Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.

➤ A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

➤ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

➤ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

➤ Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

➤ Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervezhet osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

➤ Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

➤ Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

➤ Javaslatozt tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

➤ Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

➤ A tanulók minden iskolai tevékenységét értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák. Például SNI, BTM.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

**OROSHÁZI TÁNCICS MIHÁLY GIMNÁ-
ZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**

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 Táncsics Mihály Gimnázium, Szakgimnázium 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 az intézményvezetőnek 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, az intézményvezető-helyettes és az intézményvezető köteles megvizsgálni.
- Az iskola közalkalmazottjainak panaszait az intézményvezető köteles kivizsgálni.
- A panasz jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.
- Az intézményvezetőnek 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, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.
- Az értesítési kötelezettség a szabályzat minden módosítása alkalmával az iskola részéről szintén kötelező érvényű.
- A folyamat gazdája az intézményvezető-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 intézményvezető-helyetteshez/kollégiumi intézményegység-vezetőhöz fordul.
- Az illetékes intézményvezető-helyettes/kollégiumi intézményegység-vezető kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
- A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz 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 az intézményvezető-helyettes/kollégiumi intézményegység-vezető felé.
- Az intézményvezető-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 az intézményvezető-helyettes/ kollégiumi intézményegység-vezető jelenti a panaszt az intézményvezető felé.
- Amennyiben az iskola a panaszt érdemben nem tudja kezelni, az intézményvezetőnek 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 felelősé 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 az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a bevételeket. 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 az intézményvezető-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 a igazgatási irodában őriznek meg.

1. Melléklet

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, Szakgimnázium és Kollégium tantestülete elfogadta,
Orosháza, 2019. 02. 12-én.

Jelen szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.
Orosháza, 2023. 11. 20-án.

.....
Csiszárné Szendi Pálma
Szülői Szervezet elnöke

.....
Varga László
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

.....
Árusné Erős Krisztina
igazgató

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

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

Orosháza, 2023. november 20.



Iskolaszék elnöke

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, 2023. november 20.



DÖK segítő pedagógus

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

Orosháza, 2023. november 20.



SZMV elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az Intézményi Tanács elnöke tanúsítja.

Orosháza, 2023. november 20.



Intézményi Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület/szakalkalmazotti értekezlete Orosháza, 2023. november 20-án elfogadta, és az intézmény vezetője jóváhagyta. Az elfogadás és jóváhagyás tényét az intézményvezető az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Orosháza, 2023. november 20.



intézményvezető

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

Orosháza, 20

Békéscsabai Tankerületi Központ
igazgató