



A TÜRR ISTVÁN GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2017

TARTALOM

1	Általános rendelkezések	7
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	7
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
2	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	8
3	Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
3.1	A vezetők közötti feladatmegosztás.....	9
3.2	Az intézmény vezetője.....	9
3.3	Az általános igazgatóhelyettes	9
3.4	A szakmai igazgatóhelyettes	10
3.5	A kollégiumvezető	10
3.6	Az Arany János Tehetséggondozó Program felelőse.....	10
3.7	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája	10
3.8	Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.9	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	13
4	A működés rendje	14
4.1	A törvényes működés alapidokumentumai	14
4.1.1	A szakmai alapidokumentum	14
4.1.2	A pedagógiai program	14
4.1.3	Az éves munkaterv	15
4.1.4	Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok.....	15
4.1.5	Az intézmény által kibocsátott dokumentumok kezelési rendje	15
4.1.6	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	16
4.2	Nyitva tartás	16
4.2.1	Iskola.....	16
4.2.2	Kollégium	17
4.3	A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje	17
4.3.1	Iskola.....	17
4.3.2	Kollégium	17
4.4	A vezetői helyettesítés rendje	17
4.5	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	18

4.5.1	Iskola.....	18
4.5.2	Kollégium	18
4.6	Pedagógusok munkarendje	19
4.6.1	Iskola.....	19
4.7	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	21
4.8	pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	22
4.9	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	22
4.9.1	Kollégium	22
4.10	Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend.....	22
4.11	A tanév helyi rendje.....	23
4.12	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	23
4.13	A tantárgyfelosztás, a fakultáció előkészítése.....	24
4.14	Az osztályozóvizsga rendje, a nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	24
4.15	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	25
4.15.1	Iskola	25
4.15.2	Kollégium.....	25
4.16	A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	26
4.17	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	26
4.17.1	Iskola	26
4.17.2	Kollégium.....	27
4.18	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	27
4.19	A mindennapos testnevelés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje	28
4.20	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	28
4.21	A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	28
4.22	A mindennapos testnevelés szervezése.....	29
4.23	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	30
5	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek.....	32
5.1	Az intézmény nevelőtestülete	32
5.2	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	32
5.3	A nevelőtestület döntései, határozatai	33
5.3.1	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök.....	33
5.4	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	33
5.4.1	A szakmai munkaközösségek feladatai	34

5.4.2	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	35
6	Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.....	36
6.1	Az iskolaközösség, kollégiumi közösség	36
6.2	A szülői munkaközösség (SZM).....	36
6.3	A diákönkormányzat.....	37
6.4	Az osztályközösségek.....	38
6.5	A közalkalmazotti tanács	39
6.6	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	39
6.7	A szülők és tanulók tájékoztatásának formái	39
6.7.1	Szülői értekezletek.....	39
6.7.2	Tanári fogadóórák	39
6.7.3	A szülők írásbeli tájékoztatása.....	39
6.7.4	A diákok tájékoztatása.....	40
6.8	A külső kapcsolatok rendje és formája.....	40
6.8.1	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	41
6.8.2	Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:.....	41
6.8.3	Az iskolai védőnő feladatai	41
6.8.4	A rendszeres egészségügyi ellátás rendje a kollégiumban:.....	42
6.8.5	Az iskola fogászat.....	42
6.9	Az iskola egyéb kapcsolatai	43
7	Jutalmazó és fegyelmező intézkedések	44
7.1	Alapelveink	44
7.2	A tanulók jutalmazásának elvei	44
7.2.1	Iskolában.....	44
7.2.2	Kollégiumban.....	45
7.3	Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések.....	45
7.3.1	Fegyelmező intézkedések.....	45
7.3.2	Fegyelmi büntetések	46
7.3.3	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
7.3.4	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	47
7.4	A magatartási jegyek megállapítása.....	48
7.5	A tanulói hiányzások igazolása	48
7.5.1	Iskolában.....	48
7.6	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	49

7.6.1	Tanköteles tanuló esetében	49
7.6.2	Nem tanköteles kiskorú esetében:.....	50
7.6.3	Kollégiumban.....	50
7.7	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	50
8	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	51
8.1	A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek	51
8.2	Kollégiumi foglalkozások	51
8.2.1	Kötelező foglalkozások:	51
8.2.2	Kötelezően választott foglalkozások (a kollégium kínálatából pedagógus irányításával):	51
8.2.3	Szabadon választott foglalkozások:.....	51
8.2.4	Tanulmányi versenyek.....	52
8.2.5	A diákmozgalmak programjai.....	52
8.2.6	Könyvtár	52
8.2.7	Szervezett eseti foglalkozások.....	52
8.2.8	Önköltséges tanfolyamok.....	52
9	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	53
9.1	Állami és nemzeti ünnepek	53
9.2	Az intézmény működésével kapcsolatos rendezvények	53
9.3	Az iskola hagyományos rendezvényei	53
9.4	Kollégiumi rendezvények	54
9.5	A tanulók öltözete	54
9.6	Az iskolaévkönyv kiadása.....	54
10	Az iskola dokumentumainak, szabályzatainak nyilvánossága	55
11	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	56
11.1	A tankönyvellátás célja és feladata	56
11.2	A tankönyvellátás rendje.....	56
11.3	A tankönyvterjesztés megszervezése.....	58
11.3.1	A tankönyvellátás megszervezésének menetrendje.....	58
11.4	Egyéb rendelkezések	58
12	A tanulók étkeztetése	60
13	Az iskolai könyvtár működési rendje	61
13.1	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai.....	61
13.2	Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok.....	61

13.2.1	Azonosító adatok	61
13.2.2	A könyvtár fenntartása, felügyelete.....	61
13.3	Az iskolai könyvtár gazdálkodása	61
13.4	Az iskolai könyvtár feladatai.....	62
13.5	5. Gyűjteményszervezés.....	62
13.6	A gyarapítás	62
13.6.1	Vétel.....	62
13.6.2	Ajándék	62
13.6.3	Végleges nyilvántartás	63
13.6.4	Időleges nyilvántartás	64
13.7	Az állomány apasztása.....	64
13.7.1	Az elavult dokumentumok selejtezése	64
13.7.2	A fölösleges dokumentumok kivonása	65
13.7.3	Elháríthatatlan esemény	65
13.7.4	Jegyzőkönyv	66
13.7.5	Melléletek.....	66
13.8	A könyvtári állomány védelme	66
13.8.1	Az állományellenőrzés típusai.....	66
13.8.2	Az állományellenőrzés előkészítése	67
13.8.3	Az ellenőrzés lezárása	67
13.8.4	Dokumentumok kölcsönzése	68
13.8.5	A könyvtárhasználati szabályzat	68
13.9	A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek.....	68
13.9.1	A könyvtári állomány tagolása	69
13.9.2	Könyvtárból kihelyezett letétek	69
13.10	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei	69
14	Munkaköri leírás-minták.....	70
14.1	Tanár munkaköri leírás-mintája	70
14.2	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	72
15	Záró rendelkezések	75

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet „A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről”.

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatóhelyettesi irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézmény nem önálló költségvetési szerv. A Pápai Tankerületi Központ (8500 Pápa, Mézeskalács utca 2) részeként jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

Az intézmény fenntartója és működtetője a Pápai Tankerületi Központ. Az önkormányzat tulajdonában álló, az intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon a Pápai Tankerületi Központ vagyonkezelésében van.

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézményvezetéssel kapcsolatos vezetői feladatokat az igazgató és az igazgatóhelyettesek és a kollégium vezetője látják el.

3.1 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

3.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.* A nevelési-oktatási intézmény vezetője *rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.* Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

3.3 AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES

Az általános igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesíti.

Feladata és hatásköre: segíti az igazgatót a pedagógiai, gazdasági, ügyviteli és társadalmi feladatok ellátásában, közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében, részt vesz az iskola munkájának értékelésében. Saját terve alapján látogatja a tanórákat és az egyéb foglalkozásokat, ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét, a folyósóügyeket és a tűzrendészeti feladatokat.

Elkészíti a statisztikákat, szervezi az iskola kulturális tevékenységét.

Megszervezi a tanulmányi versenyeket, az osztályozó-, javító-, érettségi-, kispályás felvételi vizsgákat. Ellátja a tanárok továbbképzésével kapcsolatos szervezési feladatokat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal.

3.4 A SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

A szakmai igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettest akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Feladata és hatásköre: segíti az igazgatót a pedagógiai, gazdasági, ügyviteli és társadalmi feladatok ellátásában, közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében, részt vesz az iskola munkájának értékelésében. Saját terve alapján látogatja a tanórákat és az egyéb foglalkozásokat, ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét, a kapuügyeleti feladatok elvégzését.

Gondoskodik a tanórai helyettesítések ellátásáról, elvégzi a középiskolai felvételi eljárással kapcsolatos vezetői teendőket, a közalkalmazottak munkahelyi orvosi vizsgálatához tartozó feladatokat, irányítja a munkavédelem és a balesetbiztosítással kapcsolatos munkát.

3.5 A KOLLÉGIUMVEZETŐ

A kollégiumvezető az igazgató által átruházott munkáltatói jogköre alapján munkáltatói jogot gyakorol a kollégiumi nevelőtanárok vonatkozásában. Szakmailag irányítja a kollégium nevelőtestületét, a technikai dolgozók munkáját, biztosítja és koordinálja a személyi, szervezeti és működési feltételeket. A nevelőtestülettel egyetértésben elkészíti a kollégium házi- és napirendjét, felelős a kollégiumban kötelezően előírt – a pedagógiai munkával összefüggő – adminisztrációs tevékenység pontos végzésért (törzskönyv, statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások.) Az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégium pedagógiai, tanügy- igazgatási munkáját.

Javaslattevő jogkörrel bír a nevelőtanárok erkölcsi és anyagi elismerésére, első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

3.6 AZ ARANY JÁNOS TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAM FELELŐSE

Az Arany János Tehetséggondozó Program felelőse feladatát az igazgató irányításával látja el. Feladata és hatásköre: összehangoló, tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatok. Koordinálja a program lebonyolítását a gimnáziumban és a kollégiumban. Részt vesz a program folyamatos továbbfejlesztésében. Biztosítja a tanulók mérésének, értékelésének zökkenőmentes lebonyolítását. Biztosítja az új évfolyamra jelentkezők alkalmassági vizsgájának feltételeit, megszervezi a kezdő évfolyam nyári táborát.

Irányítja a Programban dolgozó szakmai munkaközösségek munkáját. Kapcsolatot tart az Arany János Programirodával, a fenntartóval, a települések polgármestereivel, a gimnázium és a kollégium vezetésével, az osztályfőnökökkel, a kollégiumi csoportvezetőkkel.

Foglalkozik a programban tanulók esetleges problémáival, segíti a szülőket, tanulókat iskolai ügyeik intézésében.

3.7 A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

Az igazgató és helyettesei rendszeres kapcsolatot tartanak egymással a napi ügyek megbeszélésére. Ezen túl hetente egyszer vezetőségi tanácskozást tartanak, melyen megbeszélik az elmúlt hét tapasztalatait és a következő hét feladatait.

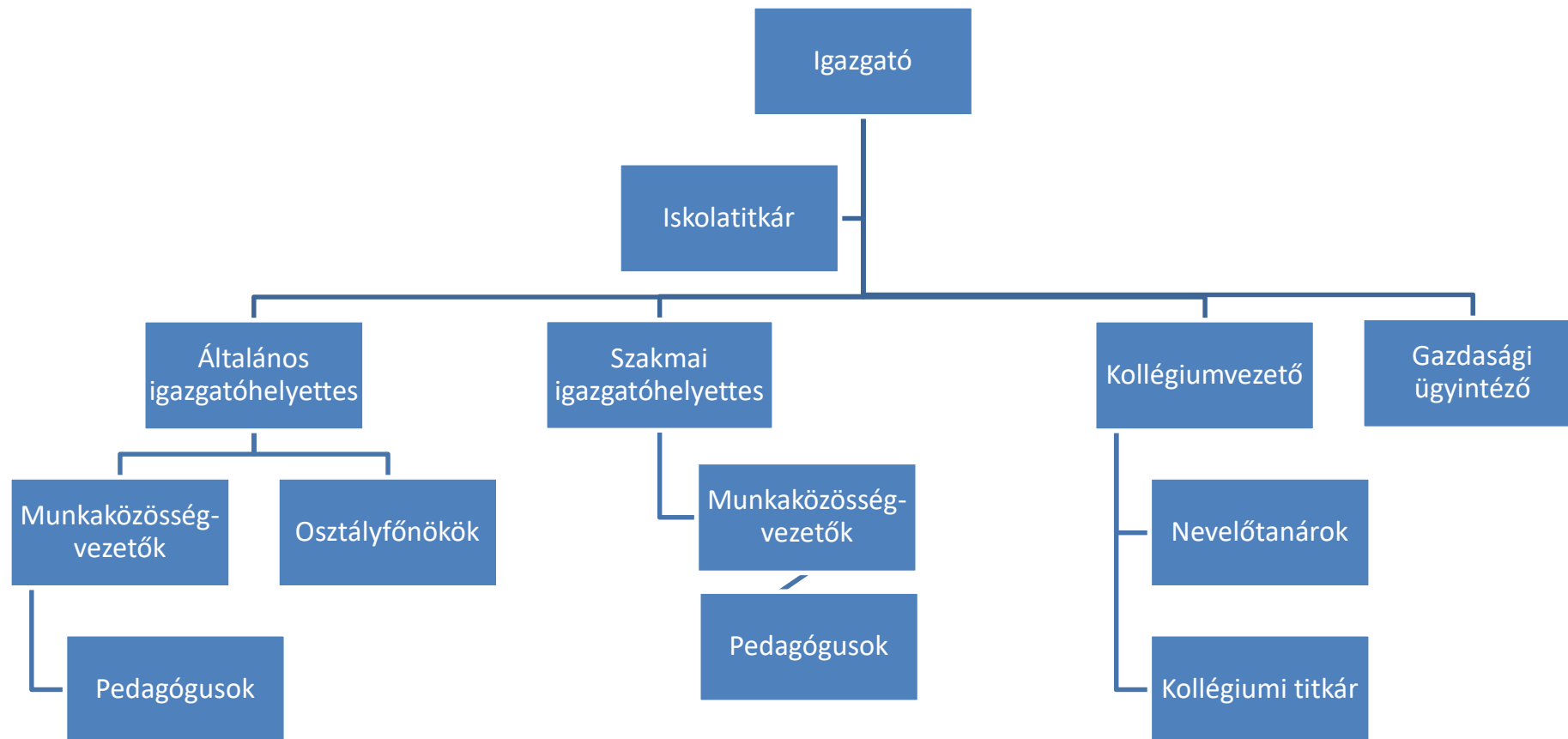
Az igazgató havonta egyszer, a hónap első hetében összehívja a kibővített vezetőséget.

Tagjai: igazgató
 igazgatóhelyettesek
 kollégiumvezető

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Munkaközösség választmányával, a Diákönkormányzat vezetőjével és Intézményi Tanáccsal. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzatnak véleményezési vagy egyetértési joga van.

Megbeszélésükről emlékeztető feljegyzés készül, a javaslatokról, határozatokról a nevelőtestület tájékoztatást kap.

3.8 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3.9 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

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

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4 A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1 A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

Az szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A PEDAGÓGIAI PROGRAM

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

- *a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.*

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

4.1.3 AZ ÉVES MUNKATERV

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

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

4.1.4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK

A tanulókat, a közalkalmazottakat védő intézményi védő-óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk indokoltnak. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójára vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban találhatóak, betartása az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra és dolgozókra egyaránt kötelező:

- Az iskolai sportkör működési szabályzata
- Kockázatértékelés
- Ügyeletesi rend, kapuügyeletesi teendők, hetesi feladatok
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzriadóterv
- A tornaterem működési rendje
- A számítástechnikai terem működési rendje
- Az iskolai sportkör működési rendje
- Nyelvi tanterem működési rendje
- Közösségi szolgálat szabályzata

4.1.5 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KIBOCSÁTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

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

4.1.6 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

4.2 NYITVA TARTÁS

4.2.1 ISKOLA

Az iskola munkanapokon a nappali tagozaton tanulók részére 7³⁰-tól tart nyitva hétfőtől csütörtökön 16³⁰-ig, pénteken 15⁰⁰-ig.

A tanítás 8 órakor kezdődik.

Az első tanítási órát - az igazgató, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével - legfeljebb 45 perccel korábban lehet megkezdeni. E napokon a reggeli nyitva tartás 7 órára módosul.

Az iskolai ill. osztályrendezvényeken az iskolai nyitva tartást az igazgató egyedi engedéllyel módosítja.

Munkanapokon az intézményben dolgozó közalkalmazottak indokolt esetben 20 óráig tartózkodhatnak az épületben ill. legfeljebb 20 óráig tartózkodhatnak a tantermekben vagy a tornateremben a bérleti szerződés alapján arra jogosult külső használók.

Szombaton az intézmény helyiségeit előzetes engedély, megállapodás ill. szerződés alapján használhatják a bérleti jogviszonyban álló csoportok és az érettségi találkozóra megjelentek.

Vasárnap az iskola zárva van.

Az épület felügyeletét hétköznap 16³⁰-tól reggel 7³⁰-ig, valamint szombaton és vasárnap a ház-mester látja el.

4.2.2 KOLLÉGIUM

A Kollégium szükség esetén folyamatosan működik. A tanulókat kérésre fogadja és ellátja a munkaszüneti és pihenőnapokon is. A kollégiumba való beérkezés a tanulást megelőző napon 16 órától legkésőbb 20 óráig történik. A hazautazó tanulók a hét utolsó tanítási napján 17 óráig hagyják el az intézményt.

Az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevő tanulók havi 1 alkalommal ügynevezett benmaradós hétvégén vesznek részt, melynek időtartama előzetes megbeszélés szerinti.

4.3 A VEZETŐK ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

4.3.1 ISKOLA

Az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak, az iskola vezetője és helyettesei közül az egyiknek az intézményben kell tartózkodnia.

Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ és 16³⁰ között, pénteken 7⁰⁰ és 15⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, úgy - a feladatok jogszabályban meghatározott körében - helyettesítésüket a helyettesítési rend szerint látják el a munkatársak.

A nyitvatartási időn túli osztályrendezvényeken az osztályfőnökök, az iskolai rendezvényeken a szervező tanárok felelősek az iskolai szabályok betartásáért.

Az iskolavezetés tagjai a nyári szünet ideje alatt hetente egyszer (szerdánként) 9-12 óráig ügyeletet tartanak előzetes megállapodás szerint.

4.3.2 KOLLÉGIUM

A kollégiumvezető a szorgalmi időszakban a tanítási napokon az intézményben tartózkodik a munkaköri leírásnak megfelelően. Amennyiben a személyes jelenlétében bármely okból akadályoztatva van, úgy az ügyeletes nevelőtanár jogosult és köteles a vezetői tevékenységbe tartozó minden olyan intézkedést megtenni, amely a kollégium illetve a tanulók biztonságának megóvása érdekében szükséges.

4.4 A VEZETŐI HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat és hatáskörrel, kivéve a 100.000 Ft feletti kötelezettségvállalás hatáskörét, amennyiben az igazgató 10 napnál rövidebb ideig van távol.

Az általános igazgatóhelyettes helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

A szakmai igazgatóhelyettes helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

A vezetők egyidejű távolléte esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat az igazgató által felkért munkaközösségvezető látja el.

A vezetői feladatokat a vezetők egyidejű távolléte esetén igazgatói rendelkezés hiányában a KT-elnöke látja el.

A KT-elnökének távolléte esetén a feladatokat az érettségi tantárgyi sorrend szerinti jelenlévő munkaközösség-vezető látja el.

A kollégiumvezető helyettesítését az ügyeletes csoportvezető látja el.

4.5 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

4.5.1 ISKOLA

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az intézményben.

Benntartózkodási engedélyt kapnak azok a csoportok, melyek vezetője terembérleti szerződést kötött az iskolával. Az engedély a bérelt teremre, az ahhoz tartozó folyosószárnnyra és a legközelebb eső mellékhelyiségekre vonatkozik.

Az épületben tartózkodhatnak meghívottként az iskolában tanuló diákok szülei, közeli hozzátartozói az iskolában zajló programok idején, ezen kívül az intézménnyel kapcsolatos ügyeik intézésekor.

Az iskolavezetés, a pedagógusok és más közalkalmazottak látogatói a tanári szobák, irodák előtti folyosón várakozhatnak. Az iskola nyilvános programjain a tanulók által meghívott vendégek a rendezvényre kijelölt helyszínen tartózkodhatnak. Azok az iskolával jogviszonyban nem álló diákok, felnőttek, akik az iskolában tanulókkal szeretnének találkozni, a földszinti portán várakozhatnak.

Az intézményben tartózkodók mindegyikére vonatkozik, hogy számukra az iskola munkáját megzavaró tevékenység nem engedélyezett (pl. hangoskodás). Tanóráról sem tanuló, sem pedagógus nem hívható ki. Elvárható minden látogatótól, hogy az iskola épületére, felszerelésére vigyázzon, abban semmilyen kárt ne tegyen.

Tanórákat és tanórán kívüli foglalkozásokat idegenek csak a szaktanár hozzájárulásával és az igazgató engedélyével látogathatnak.

Ügynökök, árusok csak igazgatói engedéllyel vehetik fel a kapcsolatot a felnőtt munkavállalókkal, tanulókkal sosem.

Mindennemű plakát, szórólap először az igazgató elé kerül, ő adhat engedélyt annak kifüggesztésére. Reklámanyag az iskolában semmilyen formában nem hirdethető.

4.5.2 KOLLÉGIUM

A kollégium zavartalan működése, a tulajdonvédelem, a tanulók biztonsága érdekében az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak a kollégiumban. Engedélyt adhat az intézményvezető, az ügyeletes nevelőtanár.

A tanulók szülei a beérkezés, a szülőértekezletek, a fogadóórák napján engedély nélkül beléphetnek, bent tartózkodhatnak az épületben. Az esetleges szakipari munkát, javítást, karbantartást végzők csak az érintett területeken tartózkodhatnak.

A bérbe adott helyiségek csak a szerződésben foglaltak szerint az abban megállapított időpontig vehetők igénybe.

A kollégiumban tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

4.6 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

4.6.1 ISKOLA

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az *órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

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

4.6.1.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

4.6.1.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,

h) könyvtárosi feladatok.

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

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

4.6.1.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

4.6.1.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 4.6.1.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 4.6.1.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 4.6.1.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

4.7 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Az 1 hétnél hosszabb ideig távol lévő pedagógus megadja a szükséges információt az igazgatóhelyettesnek ahhoz, hogy a szakszerű helyettesítés elrendelhető legyen (elvégezendő tananyag, szükséges dolgozatok stb.).

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől 20 eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

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

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.8 PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

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

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályait írásban kell elrendelni.*

4.9 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

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

4.9.1 KOLLÉGIUM

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelő-oktató munkával és a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időkből áll. A pedagógus a kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetve a kötelező foglalkozások keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt annak helyén megjelenni. Távolmaradását, akadályoztatását, annak okát köteles haladéktalanul bejelenteni a kollégium vezetőjének. Előzetesen kérhet engedélyt foglalkozások, ügyeletek elcserélésére.

4.10 AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE, A HÁZIREND

Az intézmény házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

Az iskolai és kollégiumi házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének

előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten, a kollégiumi csoportvezető az első foglalkozáson. A házirend egy példánya a diákönkormányzatot illeti meg. A házirendet munkaidőben bármely érdeklődő megtekintheti a tantermekben, az iskola honlapján vagy – nyitvatartási ideje alatt – az iskolai, kollégiumi könyvtárban.

4.11 A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév az ágazati miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be. A szorgalmi idő a tanévnyitó ünnepéssel kezdődik, és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten döntés születik az alábbiakról:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és tartalmáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a pedagógusok rendkívüli megbízatásának elosztásáról (például munkaközösség-vezetők)
- a házirend módosításáról
- az osztálykirándulások időpontjáról

A kollégiumban a nevelés és oktatás a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órabeosztás alapján történik.

A csoportvezető nevelő tevékenysége során felkészítő, felzárkóztató, tehetséggondozó, diák-köri, szabadidős, a tanulókkal való törődést biztosító egyéni foglalkozásokat tart, valamint biztosítja a kollégium zavartalan működését, életének szervezését.

A foglalkozások időtartama 45 perc. Ettől eltérő utasítást az intézményvezető adhat. A foglalkozások legkésőbb 20³⁰-ig tarthatnak. A szünetek rendjét a Házirend szabályozza.

4.12 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15⁰⁰ óráig be kell fejezni. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az óráközi szünetek tartama 10, illetve 15 perc, a hetedik óra előtt 5 perc, a munkaterven feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, rövidített órák között sem. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, valamint 13 óra után.

A testnevelési órák 40 perces időtartamúak, azokat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

4.13 A TANTÁRGYFELOSZTÁS, A FAKULTÁCIÓ ELŐKÉSZÍTÉSE

A tantárgyfelosztást minden évben június 20-ig kell elkészíteni, hogy augusztusban az órarend elkészítéséhez megbízható adatok álljanak rendelkezésre. A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el a munkaközösség-vezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyes változások vagy az oktatás körülményei ezt szükségessé teszik.

Ha a tanulót - kérelmére – felvették a nem kötelező foglalkozásra (például fakultáció, speciális osztályok nem kötelező foglalkozásai), akkor a tanuló köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. Ebben az esetben a nem kötelező foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

A választható foglalkozások előkészítése minden tanév februárjában kezdődik az osztályfőnökök bevonásával. Az igazgató a választható foglalkozásokat – a munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével hirdeti meg. A meghirdetéskor szerepel a foglalkozást (várhatóan) vezető tanár neve, valamint a felkészítés szintje is. A tájékoztató kifüggesztése előtt be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és felkészülési szint választásával kapcsolatos döntését. Az indított fakultációk köre csak a diákok jelentkezése után válik véglegessé. A tanuló csak az igazgató engedélyével módosíthatja döntését – e jogáról őt írásban kell tájékoztatni. A módosítás lehetősége a jelentkezést követő hónap, június 15-e. A tantárgyfelosztás elkészülte után a jelentkezés végérvényesnek tekinthető.

4.14 AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA RENDJE, A NYELVVIZSGA MIATTI KEDVEZMÉNYEK

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30 %-át meghaladja, de a tantestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az első kettő és az utolsó esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (például utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni), akkor a tanuló köteles írásban erre engedélyt kérni. Az igazgató a kérvények elbírálása után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

4.15 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

4.15.1 ISKOLA

Az iskola épületét, létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás és vagyonbiztonság szem előtt tartásával kell használni. Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épületben 6⁰⁰-20⁰⁰ óráig portai ügyelet van.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen állandóan ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és választott tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően - a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A különböző szaktantermek, könyvtár, tornaterem használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők, terembérlők a megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az átengedett épületrészben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb szabályzataiban foglaltakat.

4.15.2 KOLLÉGIUM

A kollégium minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, valamint a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

A kollégium egyes helyiségeit csak nevelőtanári felügyelettel lehet használni. Egyes felszereléseket, eszközöket csak engedéllyel használhatnak a tanulók.

- A munkavállaló által mind az iskola, mind a kollégium épületébe behozott, a munkába járáshoz illetve a munkavégzéshez nem szükséges tárgyakért a munkáltató nem vállal felelősséget; minden alkalmazott csak abban az esetben hozhat be nagy értékű tárgyat, ha annak biztonságos tárolásáról maga gondoskodik.

4.16 A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi védő-óvó előírások a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésére vonatkoznak, meghatározzák a vezetők és a pedagógusok feladatait a megelőzésben és az esetleges baleset esetén.

- Az iskola dolgozói, tanulói számára minden tanév elején munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. A tanévnyitó tantestületi értekezleten a munkavédelmi és tűzrendészeti felelős elvégzi a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását.
- A tűzrendészeti felelős a tanév első hónapjában próba tűzriadót rendez.
- Az osztályfőnökök az első tanítási héten megtartják a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását.
- Az iskolába és a kollégiumba csak a szabványoknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus az iskola szervezeti és működési szabályzatában és a házi-rendben meghatározott óvó-védő előírások figyelembe vételével viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközt.
- A szaktantermeket használó szaktanárok (biológia, kémia, fizika, számítástechnika stb.) és a testnevelés szakosok a tanév első óráján ismertetik a szaktárgyukkal kapcsolatos balesetvédelmi szabályokat.
- A testnevelő tanárok tanév elején elvégzik az első osztályosok testnevelési kategóriákba sorolását az orvosi szűrővizsgálat alapján.
- Tanulmányi kirándulások, túrák, táborok előtt a vezető tanár ismerteti a tanulókkal a kirándulással kapcsolatos védő-óvó előírásokat.
- Az iskolavezetés, a munkavédelmi és tűzrendészeti felelősök a tanévkezdés előtt, augusztus hónapban és március végén munkavédelmi szemlét tartanak az iskolában.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles azonnal jelenteni a munkavédelmi felelősnek (igazgatónak) az iskola épületében, berendezésében, felszerelésében bekövetkező balesetveszélyes változásokat. A munkavédelmi felelős tájékoztatja az igazgatót, aki intézkedik a veszély elhárításáról.
- A tanulók szertárakban, számítógépteremben, tornateremben csak tanár jelenlétében dolgozhatnak.
- A tanórák közötti szünetekben a pedagógusok folyosóügyeletet tartanak a tanulói balesetek megelőzése érdekében.
- A diákoktól elzárt helyiségekbe, területekre (pince, padlástér) a tanulók nem léphetnek be, illetve csak igazgatói engedéllyel, pedagógus felügyelete mellett, kivételes alkakkor.
- Az igazgatói irodában elsősegélycsomag van elhelyezve.
- Baleset vagy rosszullet esetén a jelenlévő tanár, vagy tanuló azonnal értesíti az igazgatót, annak távolléte esetén helyettesét, aki intézkedik. A legelőnyösebb elsősegélynyújtást minden balesetet szenvedőnek, rosszullettel küszködőnek meg kell kapnia. Az igazgató felé történő jelentés senkit nem mentesít a segélynyújtás kötelezettsége alól.

4.17 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

4.17.1 ISKOLA

Rendkívüli esemény (pl. hóakadály) idején a rendelkezés joga az igazgatóé ill. az esetleges távolléte esetén az őt jogosultan helyettesítőé. Az igazgató tartja a kapcsolatot a fenntartóval, a kollégiummal, az eseménnyel kapcsolatba hozható egyéb szervezettel (MÁV, Volán). Az osztályfőnökök vagy az őket helyettesítő szaktanárok feladata a szülőkkel való kapcsolattartás.

Bombariadó esetén az igazgató, távollétében helyettese értesíti haladéktalanul a rendőrséget. A tanulók, munkavállalók személyes tárgyaikkal együtt elhagyják az épületet. A riadó miatt elmaradt tanórákat az iskola egy meghatározott délutáni időben vagy szombati napon bepótolja.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskolaépületben tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadónak megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület a Polgármesteri Hivatal parkolója. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét s felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő alkalmazott lehetőleg a mellékelt adatrögzítő lap előírásai szerint cselekedjék. Törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

4.17.2 KOLLÉGIUM

A kollégiumban rendkívüli esemény során a kollégiumvezető jogosult és köteles intézkedni. Intézkedéséről az igazgatót tájékoztatja. Akadályoztatása esetén a meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A kollégium épületét ki kell üríteni tűz, illetve bombariadó esetén vagy bármi olyan körülmény alkalmával, ha a tanulók testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti. Az épület kiürítése az eset időpontjától függően nevelői irányítással a két bejáratot igénybe véve történik. A kiürítést követően gondoskodni kell a tanulók biztonságos elhelyezéséről.

A rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti a rendőrséget, tűzoltóságot valamint az igazgatót, a fenntartót illetve az intézkedéseiről feljegyzést készít.

Rendkívül időjárás (pl. hóakadály) esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről, ellátásáról. Értesíteni kell a szülőket az ittmaradásról. Csak abban az esetben engedhetők útnak a tanulók, ha biztonságosan hazaérkeznek.

4.18 AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt. Az igazgató személyesen vagy megbízottja által ellenőrzi, hogy a bérbe adott helyiség használata az előírásoknak megfelelő. A rongálás szándékos károkozás a szerződés visszavonását eredményezheti.

4.19 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskolában a mindennapos testedzést a kötelező testnevelési órák mellett a sportköri foglalkozások, ODK programok, szakági edzések, sportversenyek, sportnapok szolgálják.

Az iskolai sportkör (DSK) és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje: Az iskola biztosítja a sportkör működésének feltételeit.

Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az igazgató tartja, aki a sportkör vezetőjével minden tanév elején áttekinti a sportkör működésének feltételeit. A sportkör vezetője éves munkatervet készít, melyet az igazgató egyetértésének jeléül jóváhagy.

4.20 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A gimnázium épületében és a kollégiumban – ide értve az iskola udvarát, a kollégium udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *tűzvédelmi felelőse*.

4.21 A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi el.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

4.22 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet az 5-8. és az előkészítő osztályok számára a délelőtti foglalkozások keretében tartjuk meg.

A 9-12. évfolyamokon heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkör által szervezett délutáni sportfoglalkozásokon heti 2 órás kötelező részvétellel,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Gimnáziumunk sportköre a tanév első hetében a diákok igényei alapján határozza meg azt, hogy milyen sportágakban tart foglalkozásokat.

Szakosztályaik minimálisan minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Természetjáró csoportunk havi gyakorisággal szervez gyalogos, autóbuszos, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők, valamint külsős résztvevők számára, ahol évente sok száz túranapot teljesítenek.

Saját szakosztályainkon kívül együttműködünk számos városi szakosztállyal is. *Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását.*

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

4.23 A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

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

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulóit a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **A diákszínpad** az iskola tanulóit és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.

- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és költséghatékony megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A külföldi és belföldi tanulmányi kirándulásokat a Nemzeti Köznevelési Törvényben és a külön jogszabályokban meghatározott szabályok szerint kell megszervezni és lebonyolítani.
- A rendes érettségi vizsga megkezdésének feltétele 50 óra **közösségi szolgálat** elvégzése. Az iskolai közösségi szolgálat megszervezése az iskolával már szerződésben álló állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezeteknél lehetséges a tanuló választása alapján. A tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatokat ellátását a koordinátor tanár és az osztályfőnökök végzik.

5 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

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

A kollégiumi nevelőtestület a nevelőtanárok közössége, a kollégium tanácskozó és határozathozó szerve.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok kaphatnak laptopot az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

5.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozóértekező
- tájékoztató és munkaértekezők (munkaterv szerint)
- nevelési értekező (munkaterv szerint)
- rendkívüli értekező (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezőin emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottokról. A jegyzőkönyvet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezőtől végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozóértekezők), az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályér-

tekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt – kötelező jelleggel. Osztályértekezlet a tanév eleji munkatervben meghatározottan túl szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Osztályértekezleten fegyelmi határozatot hozni nem lehet.

Az iskolában tartandó teljes (iskola+kollégium) nevelőtestületi értekezletek az alábbiak:

- tanévnnyitó értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Az Arany János Tehetséggondozó Program osztályainak munkatervben meghatározott értekezletein az osztályt tanító tanárok, az igazgató, a kollégiumvezető és a kollégiumi csoportvezető kötelezően vesz részt.

5.3 A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.3.1 A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK

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

A nevelőtestület a szülői munkaközösséget véleményezési joggal ruhazza föl az alábbi kérdésekben:

- házirend elfogadásakor
- a tanulói szociális támogatások elveinek meghatározásakor

Az egyetértési jog és véleményezési jog gyakorlásának biztosításáért az intézmény igazgatója és a szülői munkaközösség vezetője a felelős.

5.4 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapadata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösségek tagjai négyévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató

jogköre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A szakmai munkaközösségek tanévenként legalább 3 munkaközösségi foglalkozást tartanak. Tanévkezdéskor megtervezik a tanév feladatait, félévkor és tanév végén értékelő munkaközösségi foglalkozást tartanak. A félévi nevelőtestületi értékelő értekezleten a munkaközösségek vezetői bemutatják a testületnek a munkaközösségben folyó munkát, az eredményeket.

A munkaközösségek törekednek arra, hogy egymástól ne elszigetelve végezzék feladataikat, együttműködés valósuljon meg.

Formái:

- Közösen szervezett házi versenyek
- Próbaérettségik
- Közös feladatlapok a tanulói teljesítmények méréséhez

Az intézményben hét munkaközösség működik: a magyar nyelv és irodalom, a történelem, az idegen nyelv, a természettudományi, a matematika és informatika, a tanulásmódszertan és önismeret, a testnevelés és művészetek és az osztályfőnöki munkaközösség.

5.4.1 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI

- Feladatuk a Pedagógiai Program és a Nevelési Terv rájuk vonatkozó részeinek értelmezése, végrehajtása.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek. .
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziverseny szervezhetnek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok helyi továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára a felvételi és érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli.
- Az intézmény fejlődése érdekében az igazgató javaslata alapján az ezzel megbízott pedagógusok alkalmi, önkéntes pedagógiai kísérleteket végeznek.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Meghatározzák a használandó tankönyveket.
- Törekednek arra, hogy más munkaközösségekkel szakmai kapcsolat alakuljon ki.
- ~~Megfogalmazzák az ötödik-hatodik évfolyamon folyó nem szakrendszerű oktatás fejlesztési feladatait.~~
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

5.4.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, további óralátogatásokat végez.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető részére.

A kollégiumban munkaközösség nem működik.

6 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG, KOLLÉGIUMI KÖZÖSSÉG

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottaknak összessége.

A kollégiumi közösség a kollégium lakóinak, azok szüleinek és a kollégiumban foglalkoztatott közalkalmazottaknak összessége.

Az alkalmazotti közösség az iskola (kollégium) nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség
- diákönkormányzat
- osztályközösségek
- közalkalmazotti tanács
- érdek-képviselői szervek munkahelyi szervezetei

6.2 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG (SZM)

Az iskolában működő szülői szervezet a szülői munkaközösség (SZM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az iskolavezetés a szülői munkaközösség elnökségének közvetítésével tart kapcsolatot a szülőkkel. A szülői munkaközösség saját működési szabályzata szerint működik.

Az iskolavezetés és a szülői elnökség kapcsolattartása rendszeres, a legalább kéthavonta összehívott tanácskozáson ad tájékoztatást az igazgató az iskola működéséről, feladatairól, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről. A szülői szervezet képviselői a tanév elején a munkatervvel, félévkor és tanév végén az éves munka értékelésével kapcsolatban ill. a törvény által meghatározott kérdésekben élhetnek javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogukkal. A szülői szervezet ill. az iskolavezetés kérésére az éves munkatervben meghatározottakon túl is szervezhető rendkívüli tanácskozás.

A kollégiumban szülői munkaközösség nem működik, a szülőknek azonban jogukban áll:

- megismerni a nevelési és pedagógiai programot és a házirendet

- tájékozódni a kollégium működéséről

A szülői tájékoztatás kollégiumi formái:

A kollégiumvezető a szülőket a szülői értekezleten, az osztály szülői értekezletén a csoportvezető nevelőkön keresztül tájékoztatja a kollégium életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról.

Egyéb formák:

- családlátogatás (környezettanulmány)
- fogadóórák
- személyes megbeszélések

6.3 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját jelen szervezeti szabályzat tartalmazza. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- A gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzete és érvényesülése
- Az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai

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

Az iskola igazgatója tanévente legalább két alkalommal (szeptemberben és februárban) tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőjét a tanulói jogviszonnal összefüggő intézkedések tervezetéről, s megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.

Az igazgató 7 munkanappal előbb köteles megküldeni a diákönkormányzat részére azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatosan a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, ill. amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni.

Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskola helyiségeit, eszközeit, berendezéseit az igazgatóval történő előzetes megbeszélés szerint.

Az iskolai diákönkormányzat saját bevételeiből származó vagyonával maga rendelkezik, annak felhasználásáról önállóan dönt és a megbízott gazdasági ügyintéző által meghatározott módon számol el.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

A kollégisták érdekeik képviselőjére kollégiumi diákönkormányzatot hoznak létre.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a fegyelmező intézkedések formáiról, alkalmazásáról

6.4 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnökök feladata és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van tanítványai személyiségfejlődésére.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a közösségi szolgálat teljesítésének folyamatát, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának adminisztrálása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását. Nevelőoktató munkájához foglalkozási tervet készít.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

6.5 A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A közalkalmazotti tanács a törvényben biztosított egyetértést, véleményezési és tájékozódáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.

Az érdek-képviseleti szervek munkahelyi vezetőivel – a törvényekben előírt módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

6.6 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE

Június végén, az igazgató által kijelölt napon tanévzáró, illetve augusztus végén tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozóértekezletet tart a nevelőtestület. A nevelési értekezletek témáját és időpontját az iskola éves munkatervének kell tartalmaznia.

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól az igazgató adhat felmentést.

6.7 A SZÜLŐK ÉS TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

6.7.1 SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK

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

6.7.2 TANÁRI FOGADÓÓRÁK

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a munkaterv szerinti időpontokban legalább három fogadóórát tart. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

6.7.3 A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA

Az iskola a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről a digitális ellenőrzőn keresztül tájékoztatja. Az érdemjegyeknek a digitális naplóban történő folyamatos vezetése a pedagógus kötelessége, ellenőrzése a gondviselő felelőssége.

Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

A szülő kérésére a diákok eredményeiről, az iskolai eseményekről az osztályfőnök írásbeli tájékoztatást is nyújt.

6.7.4 A DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámához +1 osztályzatot adunk. Az osztályzatok számbavétele digitális napló ellenőrzésekor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazárót lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 2 héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket a diákság tudomására kell hozni.

A köznevelési törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról. A szervezett véleménynyilvánítást (az igazgató tájékoztatását követően) kezdeményezheti: az igazgató, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága.

A szülő, a tanuló problémájával a szülői munkaközösség elnökét is felkeresheti; a kérdésekre, felvetésekre 30 napon belül választ kell kapnia.

6.8 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE ÉS FORMÁJA

Az iskola a tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja, aki az igazgatóval történő egyeztetést követően a tanulók ügyében megkeresi a szolgálatot.

A kollégium rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- Zeneiskolával
- a Jókai Mór Művelődési Központtal
- a Gyermek Jóléti és Családsegítő Szolgálattal
- a város, a megye kollégiumaival
- a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetséggel
- AJTP iskolákkal

6.8.1 AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Pápa városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Pápa Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

6.8.2 AZ ISKOLAORVOS MINDEN TANÉVBEN ELVÉGZI A KÖVETKEZŐ FELADATOKAT:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diák-sportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

6.8.3 AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. (Például a vérnyomás, a testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat.)
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkáját, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).

6.8.4 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE A KOLLÉGIUMBAN:

A kollégiumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét iskolánként az ifjúsági orvos látja el. A tanulók megbetegedése esetén a kijelölt háziorvost kell felkeresni. Az orvosi ügyeletet a rendelési időn kívül lehet igénybe venni 18 órától reggel 8 óráig.

6.8.5 AZ ISKOLAFOGÁSZAT

Feladata a preventív és terápiás ellátás. Évente két alkalommal rendelőjében elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát, a kezelésre szorulókat visszarendeli.

Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

A tanulók csoportos szűrésére tanévenként és csoportonként 2 tanítási óra vehető igénybe. Intézményünk az egyéni fogászati kezelések délutáni időpontban való elvégzését támogatja. Az iskolafoászati szakrendelés a tanáriban van kifüggesztve.

A tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatokat az orvosok és a védőnő az oktatási intézmény arra megbízott igazgatóhelyettesével egyeztetett rendben végzik.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős – szükség esetén – kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakemberével, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és a hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskola kapcsolatot tart az intézményt támogató Megújuló Türr Alapítvány és a Türr Alma Mater Alapítvány kuratóriumaival. A kapcsolatot az igazgató tartja, aki rendszeresen részt vesz a kuratóriumi üléseken.

Az iskola kapcsolatot tart a Türrös Öregdiák Egyesülettel. A kapcsolatot az igazgató tartja, aki képviseli az iskolát az egyesület ülésein, programjain, meghívja az egyesület képviselőit az iskola nyilvános rendezvényeire (ballagás, évváró, kulturális bemutató).

6.9 AZ ISKOLA EGYÉB KAPCSOLATAI

Az iskola kapcsolatot tart a városi TIT szervezettel a pedagógus TIT tagokon és az ifjúsági TIT csoporton keresztül. Az iskola tanárai, tanulói részt vehetnek a TIT által szervezett programokon, sőt a városi TIT szervezet támogatja az intézmény önálló ismeretterjesztő programjainak szervezését.

Nemzetközi testvériskolai kapcsolatok

- A németországi Schwetzingen Hebel Gimnáziumával, a kapcsolat fenntartója a német nyelvi munkaközösség
- az olaszországi Casalecchio di Reno városának oktatási intézményeivel, a kapcsolat fenntartója az olasz nyelv tanára

A testvériskolai kapcsolatok a tanulók idegen nyelv tudásának fejlesztését, más országok kultúrájának megismerését szolgálják. Ennek érdekében tanulóink kiutazhatnak a fogadó város vendégként és Magyarországon vendégül látják a külföldi diákokat.

A kapcsolatok rendje az intézmények közötti külön megállapodásban rögzített.

7 JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

7.1 ALAPELVEINK

- A dicséret ösztönzőbb, mint az elmarasztalás, ezért a dicséretet és a jutalmazást kell előtérbe helyezni, de – szükség esetén - a fegyelmező intézkedésektől sem szabad eltekintenünk.
- Szükségesnek tartjuk a szülőkkel való kapcsolattartást fegyelmező és jutalmazási ügyekben egyaránt. Az iskola intézményének törekednie kell erre – a szülői munkaközösség, az iskolaszék testületi jogkörének érvényesítése mellett. Értékelő munkánk során támaszkodnunk kell a tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményére is.
- Az intézkedések mindig konkrétak legyenek! Emellett, ha a tanulóval folytatott beszélgetést követően azt tapasztaljuk, hogy az intézkedés hatékonysága nem mindig megfelelő, akkor keressük a személyes találkozást a szülővel, illetve be kell avatni az iskola vezetőit is a konkrét esetekbe.
- A tanulóval, szülővel folytatott beszélgetések során előlegezzünk meg a bizalmat (jóllehet vissza is élhetnek vele), de a fegyelmezés adminisztratív formáit csak az említett előzmények után érvényesítsük!
- Tartsuk tiszteletben az osztályfőnök jogkörét osztálya ügyében, főként a magatartás minősítése, a fegyelmezés tárgyában!

7.2 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

7.2.1 ISKOLÁBAN

Jutalmazásra javaslatot tehet az illetékes szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató, az igazgató munkáját segítő tanár, az iskolai diákönkormányzat. A jutalom, dicséret adható tanév közben ill. a tanév végi osztályozó értekezleten.

Jutalomban részesülhet az a tanuló, aki

- kiemelkedő teljesítményt nyújt egy-egy tantárgyból
- átlagon felüli teljesítményt nyújt minden tantárgyból, emellett több tantárgyi dicsérete van
- példamutató, kimagasló kötelességgel végzi munkáját
- osztálya, illetve az iskola érdekében több éves vagy kiemelkedő közösségi munkát végez
- szellemi vagy kulturális versenyen elismerést szerez az iskolának
- kimagasló sporteredményt ér el és tanulmányi munkájának végzésében képességeinek megfelelő teljesítményt nyújt.

A legmagasabb szintű kitüntető elismerésnek tekinthető a Cum Laude éremmel történő elismerést. Ezt kapja az a tanuló, aki éveken keresztül az országos tanulmányi versenyeken kiemelkedően szerepelt. A díj odaítéléséről a tantestület dönt.

Magas szintű elismerést kap az a tanuló, vagy tanulócsoport, akinek neve és teljesítménye az iskolai évkönyvbe bejegyzésre kerül.

A bejegyzésre szóló oklevelet a tanulónak a tanévzáró ünnepélyen az iskola nyilvánossága előtt nyújtja át az igazgató. Az érdemkönyvi bejegyzést kezdeményezheti minden tantestületi tag az osztályozó konferencián.

Abban a rendkívüli esetben, ha valamely szempontból jutalmazásra, dicséretre érdemesült tanulónk súlyos magatartási, fegyelmi vétséget követ el az adott szorgalmi időben, a konkrét pedagógiai szituáció alapján kell mérlegelni a dicséret ill. a jutalmazás tényét.

7.2.2 KOLLÉGIUMBAN

A kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújtó, a példamutató közösségi magatartást tanúsító tanulók dicséretben illetve jutalomban részesülnek.

A jutalmazás formái:

- csoportvezetői írásbeli dicséret
- kollégiumvezetői írásbeli dicséret
- könyvutalvány illetve könyvjutalom

7.3 FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI BÜNTETÉSEK

7.3.1 FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A tanulót kötelességének elmulasztása vagy helytelen magatartása esetén figyelmeztetni, az ismételt hiányosságok, magatartási problémák esetén felelősségre kell vonni. A felelősségre vonás formája nem lehet megalázó és emberi méltóságot sértő. Az elmarasztalást nevelői tapintattal, önuralommal, türelemmel, a tanuló egyéniségének, életkori sajátságainak és körülményeinek mérlegelésével kell minden esetben alkalmazni.

- A fegyelmező intézkedések szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szinten történnek a törvény, az érvényes rendeletek figyelembevételével.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért, mulasztásért csak egy fegyelmező intézkedés alkalmazható.
- Abban az esetben, ha a tanuló az iskola épületében, felszerelésében - akarattal vagy gondatlanságból - kárt tesz, felelősségre vonása elmaradhatatlan.

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesíthető.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki rová
- igazgatói intés

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és a digitálisnaplóba is be kell íratni! Ha a szaktanár nem írja be a figyelmeztetést a naplóba, az osztályfőnök nem köteles figyelembe venni a szaktanár szóbeli tájékoztatásáét a magatartási jegyek megállapításakor (félévkor, illetve a tanév végén).

7.3.2 FEGYELMI BÜNTETÉSEK

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A közoktatási törvény 76-77. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a közoktatási törvény rendelkezései az irányadók. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést minden esetben az iskola nevelőtestülete hozza. A tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A kollégiumi fegyelmi intézkedések fokozatai:

- csoportvezető, nevelőtanári figyelmeztetés
- kollégiumvezetői figyelmeztetés
- igazgatói intés
- fegyelmi eljárás
- kártérítési felelősség

7.3.3 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.3.4 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

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

7.4 A MAGATARTÁSI JEGYEK MEGÁLLAPÍTÁSA

A magatartás osztályzásakor elsődlegesen a tanuló személyiségére, körülményeire vagyunk tekintettel. Az osztályzashoz az osztályfőnöki munkaközösség által készített javaslatrendszer az intézmény belső szabályzatai között kell őrizni. Ennek figyelembevételével javasoljuk, de – az egyéniség és az eset egyediségének függvényében – ettől eltérő értékelés is lehetséges.

A tanulók magatartására és szorgalmára vonatkozó javasolt osztályzatot az osztályfőnök legálább 7 nappal az osztályozókonferencia időpontja előtt köteles bejegyezni tanártársainak tájékoztatása érdekében.

7.5 A TANULÓI HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA

7.5.1 ISKOLÁBAN

A tanulók késését, mulasztását - októl függetlenül - tanítási óra esetén az osztálynaplóba, egyéb foglalkozások esetén a foglalkozási naplóba a szaktanár ill. a foglalkozás vezetője jegyzi be. Az igazolást az osztályfőnök részére kell benyújtani.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha a bejáró tanuló közlekedési probléma miatt érkezik későn, vagy ha az a tanuló önhibáján kívüli ok miatt történik.

A tanítási óra helyett tervezett foglalkozáson a részvétel kötelező (tanulmányi kirándulás, iskolanap). A tanuló a hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni.

Előzetes engedélyt adhat az iskolai foglalkozásokról távolmaradásra

- a tanuló tanórai hiányzásáról a szaktanár
- szülői kérésre 1-2 tanítási napról az osztályfőnök
- 2 napnál hosszabb időre az igazgató

A tanuló hatósági intézkedés miatti távolmaradását hatósági igazolással igazolhatja.

A tanulók alapos indok miatti távolmaradását az indok megjelölésével, tanévenként legfeljebb 3 nap erejéig a szülő igazolhatja.

A tanuló köteles az igazolást a mulasztást követő 7 tanítási napon belül bemutatni. Ha a tanuló a távolmaradást a határidőig nem igazolja, mulasztott óráit igazolatlanoknak kell tekinteni. A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a naplóban vezetett mulasztások alapján kell megállapítani.

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül - két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai versenyen részt vevő tanuló két órával (120 perc), városi versenyen részt vevő tanuló három órával (180 perc) a kezdés időpontja előtt mehet el a tanítási órákról. Az OKTV első fordulója és a 3 órán túl tartó iskolai fordulók napjáról a tanuló felmentés kaphat. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontjának idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Pályaorientációs célból a 11. és a 12. évfolyamos tanulók évente két alkalommal vehetnek részt a főiskolák, egyetemek által szervezett nyílt napokon. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napokon való részvételt a naplóban rögzíteni kell, de iskolai érdekű távollétnek minősül.

Külső szervek csak indokolt esetben, az alábbiak szerint vonhatják el tanulóinkat az iskolai foglalkozásokról:

- Ha a szervezet írásban kéri az iskola vezetőjétől, hogy a tanulót a tanítási időn túl rendszeresen kívánja foglalkoztatni (például sport-, kulturális tevékenység, patronálás). Az engedély visszavonásig érvényes.
- Az egész évre szóló kikéréssel rendelkező tanulók kötelező foglalkozásokról csak engedhetők el, ha azt írásban külön kéri az iskola igazgatójától. Az engedély egyben az órákról való távolmaradás igazolását is jelenti.

A nyelvvizsgák, versenyek, nyílt napok és külső szervek általi kikérésekkel kapcsolatban szabályozott esetekben az osztályfőnök a naplójában rögzíti a hiányzás okát, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradás minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

Az osztálynapló és a kapusfüzet bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás jegy kialakításánál figyelembe vesszük a rendszeres késéseket.

7.6 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

7.6.1 TANKÖTELES TANULÓ ESETÉBEN

- első igazolatlan óra után hivatalos levélben a szülő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- az ismételt igazolatlan hiányzás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével a szülő értesítése.
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 30. igazolatlan óra után az általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat vagy a területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése
- az 50. igazolatlan óra után: a gyámhatóság értesítése

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítés mintapéldánya az intézmény belső szabályzatai közt található.

7.6.2 NEM TANKÖTELES KISKORÚ ESETÉBEN:

- első igazolatlan óra után hivatalos levélben a szülő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát (a tanítási órák 30 %-át), a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. (200 óra hiányzásnál a szülőt írásban kell értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét a mulasztás következményeire. A hivatalos értesítés másodpéldányát az irattárban kell őrizni.)

Ha egy adott tantárgyból a tanuló hiányzása a tanítási órák 30 %-át meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület mégis engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

7.6.3 KOLLÉGIUMBAN

Ha a tanuló távolmaradt a kollégiumi foglalkozásokról, a mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló távolmaradását engedélyezték (a távolmaradást szülő, az osztályfőnök engedélyezheti)
- a tanuló beteg volt, és betegségét visszaérkezésekor igazolja (a szülő legfeljebb 3 napos távollétet igazolhat egy tanév során, három napon túli betegséget orvos igazolhat)
- a tanuló hatósági intézkedés miatti távollétét a hatóság igazolja (iskolai elfoglaltsága miatt volt távol és távollétét az iskola igazolja)

7.7 A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

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

8 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

8.1 A TANTÁRGYFELOSZTÁSBAN TERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK

- tehetséggondozás
- korrepetálás
- érettségire, felvételire való felkészítés
- szakkörök, diákkörök, verseny-előkészítő foglalkozások
- énekkar, kézműves foglalkozás, tömegsport óra
- napközi otthoni ellátás

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, de lehet külső szerv képviselőjeként óraadó, aki-vel az igazgató megbízási szerződést köt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak az arra képesített személy vezethet.

8.2 KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK

8.2.1 KÖTELEZŐ FOGLALKOZÁSOK:

- felkészítés
- ellenőrzés, számonkérés
- csoportfoglalkozás
- felzárkóztató, tehetséggondozó
- diákköri
- szabadidős
- a tanulókkal való törődést biztosító egyéni foglalkozás
- a kollégiumi élet szervezését biztosító foglalkozások

8.2.2 KÖTELEZŐEN VÁLASZTOTT FOGLALKOZÁSOK (A KOLLÉGIUM KÍNÁLATÁBÓL PEDAGÓGUS IRÁ- NYÍTÁSÁVAL):

- szakkör, szakmai kör
- klub, diákkör

8.2.3 SZABADON VÁLASZTOTT FOGLALKOZÁSOK:

- szakkör, szakmai kör
- szabadidős foglalkozások

Az egészséges életmód kialakításához szükséges a túrák, kirándulások szervezése, a sportrendezvényeken való részvételt, sportköri foglalkozások lebonyolítása.

8.2.4 TANULMÁNYI VERSENYEK

A meghirdetett városi, megyei, országos versenyekre a tanulók felkészítéséért a szaktanár, szervezéséért, lebonyolításáért a szaktanár és a megbízott igazgatóhelyettes felelős.

8.2.5 A DIÁKMOZGALMAK PROGRAMJAI

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhető. A programtervet a tanév elején a diákönkormányzatot segítő tanár leadja az igazgatónak. A hagyományos iskolai programok előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat a felelős. Működését külön működési szabályzat rendezi.

8.2.6 KÖNYVTÁR

Az iskolában és a kollégiumban a könyvtár külön megfogalmazott működési szabályzat szerint működik.

8.2.7 SZERVEZETT ESETI FOGLALKOZÁSOK

Kirándulás, mozi, színház-, hangverseny látogatás, klubdelután, nyári táborok, külföldi utazások pedagógusi felügyelettel szervezhetők.

Tanulmányi kirándulásokon 20 tanulónként legalább egy felnőtt kísérőt kell biztosítani (egyéb kirándulásokon pedig az előírások szerint pl. biciklitúrán 12 fő).

8.2.8 ÖNKÖLTSÉGES TANFOLYAMOK

Igazgatói engedéllyel szervezhetők, amennyiben az adott képzés nem illeszthető be a tantárgy-felosztásban tervezhető képzések közé, de a tanulók igénylik.

9 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

9.1 ÁLLAMI ÉS NEMZETI ÜNNEPEK

- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe
- Az ünnepséget a magyar és a történelem munkaközösség szervezi meg a diákönkormányzat segítségével. Az ünnepség színhelye az Esterházy kastély előtti tér a Petőfi szoborral, melyet a megemlékezés végén a tanulók megkoszorúznak.
- A városi ünnepségen az iskola a 10. évfolyam pápai tanulóival és tanáraival képviselteti magát.
- október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.
- Az ünnepélyt a magyar és a történelem munkaközösség szervezi a diákönkormányzattal együttműködve. Az ünnepség helyszíne az iskola tornaterme.
- A tanulók e rendezvényeken ünnepi egyenruhában kötelesek megjelenni!
- Az iskolában megemlékezést tartunk a kommunista diktatúrák áldozatairól február 24-én, a holocaust áldozatairól április 16-án, az aradi vértanúkról október 6-án, a nemzeti összetartozásról június 4-én. A megemlékezés az osztályfőnök szervezésében osztálykeretben történik, a tanulók öltözete hétköznapi.

9.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDEZVÉNYEK

- Tanévnnyitó iskolagyűlés, melyet az igazgató tart a tanév első munkanapjának reggelén - a tanulók öltözete hétköznapi.
- A tizenkettedikes tanulók ballagása május hónapban, a tanév rendjében meghatározott napon. Szervezi a 11. évfolyam a diákönkormányzat segítségével - a tanulók öltözete ünnepi egyenruha.
- Tanévzáró ünnepély a tanév utolsó tanítási napjától egy hétre kerül megrendezésre, az iskolai szabadidő-szervező szervezésében - a tanulók öltözete ünnepi egyenruha.

9.3 AZ ISKOLA HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI

- Szecskanap augusztus végén
- Az iskola diákönkormányzata szervezi az első évfolyam tanulói részére
- Tanulmányi kirándulás szeptember hónapban
- A kirándulás tartama 1 nap, melyet az osztályok a hétfégi pihenőnap terhére 2 napossá bővíthetnek.
- Október 17-én a tanulók megkoszorúzzák iskolánk volt diákjának Deák Ferencnek emléktábláját.
- Az első évfolyam tanulóinak bemutatkozó műsora november elején a felsőbb évfolyamosok, tanáraik, szüleik részére
- Türr Mikulás, szecskanap december elején
- Az utolsó évfolyam tanulói szervezik az első évfolyam tanulóinak vidám vetélkedőjét, középiskolássá avatását.
- Karácsonyi gyertyagyújtás és ünnepi hangverseny a téli szünet előtti utolsó tanítási napon.

- A tizenkettedikesek szalagavató bálja december vagy január hónapban
- Türr farsang februárban
- Türr napok március végén vagy április elején. A két tanítás nélküli munkanap egyikén ismeretterjesztő előadásokat hallgathatnak az iskola tanulói, a másik a vidám szellemi- és sportvetélkedők napja.
- Kultúrműsor a szülőknek kétévente tavasszal.
- A tizenkettedikesek szerenádja május elsejét megelőző éjszakán.
- Az intézmény hagyományos programjait a diákönkormányzat a tanév eleji megállapodás alapján szervezi.
- Az iskolaközösség a kerek évfordulókon megemlékezik iskolánk alapításáról.

9.4 KOLLÉGIUMI RENDEZVÉNYEK

- közgyűlés évi kettő alkalommal
- 9. évfolyamosok szavalóversenye
- Télapó verseny, játékos vetélkedő
- szecskaavató
- karácsonyi műsor
- Ki mit tud?
- megyei kollégiumi szavalóverseny
- ballagás
- megemlékezés a csoportnévadókról
- ünnepélyek, megemlékezések, ünnepi faliújság készítése
- nyári tábor a hetedikeseknek

9.5 A TANULÓK ÖLTÖZETE

A tanulók **hétköznapi öltözetére** vonatkozó külön előírás nincs, azonban törekedni kell a kulturált megjelenésre.

Ünnepi egyenruha:	<i>lányok:</i>	5-8. osztályig: fehér blúz, sötét szoknya, ünnepi cipő, iskolajelvény
		9-12. oszt.: hagyományos türrös blúz, fekete szoknya, sötét cipő, iskolajelvény
	<i>fiúk:</i>	5-8. osztályig: fehér ing, sötét nadrág, ünnepi cipő, iskolajelvény
		9-12. oszt.: sötét öltöny, sötét cipő, fehér ing, nyakkendő, iskolajelvény
Sportöltözet:	<i>lányok:</i>	fehér póló, fekete tornanadrág, fehér zokni, tetszőleges tornacipő
	<i>fiúk:</i>	fehér trikó, fekete tornanadrág, fehér zokni, tetszőleges tornacipő

9.6 AZ ISKOLAÉVKÖNYV KIADÁSA

Jubileumi években egy bővebb terjedelmű és díszesebb kivitelű Emlékkönyvet jelentet meg az iskola.

10 AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK, SZABÁLYZATAINAK NYILVÁ- NOSSÁGA

Az iskola legfontosabb dokumentumai, szabályzatai (a gimnáziumi és kollégiumi Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Intézményi minőségirányítási program, Esélyegyenlőségi terv) egy-egy példányát elhelyezzük az iskolai könyvtárban és az igazgatóhelyettesi irodában, ahol azokat a nyitvatartási idő, illetve a vezetők ügyeleti ideje alatt (8⁰⁰-16⁰⁰ között) a tanárok, a tanulók tanítási óráikon kívül és a szülők szabadon tanulmányozhatják. E dokumentumok olvashatók az iskola honlapján is (www.turrgimnazium.hu).

A házirend egy példányát a tanuló az intézménybe történő beiratkozáskor, illetve a későbbiekben annak érdemi változásakor megkapja.

11 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- a 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet „A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről”.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

11.1 A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában használt tankönyveket, azok beszerzési lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás fő feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, melyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata, ezek egy részét a KELLO látja el.

11.2 A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek igényeinek felmérését követően a tankönyvfelelősök osztályonként elkészítik a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek.

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha a szülőkre bármiféle fizetési kötelezettség hárul. Kivétel, ha a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy az adott tankönyvet megvásárolják.

2. A tanulóknak kiosztott részletes (várható árakat is feltüntető) lista kitöltésével a szülő dönt arról, hogy gyermeke részére minden könyvet meg kíván-e vásárolni, vagy más módon oldja meg a tan-

könyvek vásárlását. A beérkezett igények összesítése után történik meg tankönyvrendelés elkészítése, egyeztetve az igazgatóval. A tankönyvrendelés elkészítésekor a lehetőségek szerint figyelembe kell venni a belépő új osztályok várható létszámát is.

3. Az iskola minden év január 15-éig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskola könyvtárából történő kölcsönzés útján. A felmérést követően a szülők is tájékoztatást kapnak arról, hogy a Köznevelési Törvény 46.§(5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8.§ (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni, illetve a beiratkozás napján pontosítani.

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

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

- a) az iskoláztatási támogatás folyósításáról szóló igazolás; (az iskoláztatási támogatás folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye; 14
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

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

4. Minden tanév január 20-áig kapnak tájékoztatást a nevelőtestület, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat arról, hogy mi lett a normatív kedvezmények igénylésének eredménye.
5. Ha a támogatás az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel valósul meg, a kölcsönzött dokumentumok addig állnak a tanuló rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv előírásai szerint

felkészítés folyik. Ha a tanuló az adott tárgyból érettségi vizsgát kíván tenni, a kölcsönzés időtartama a tanulói jogviszony megszűnéséig tart.

6. A tanuló köteles az elvesztett vagy megrongált kölcsönzött tankönyv értékét megtéríteni. Ha a tanuló egy tanévnél rövidebb ideig használta az adott tankönyvet, a kártérítés mértékét úgy kell megállapítani, hogy az elvesztett, megrongálódott tankönyv pótlását biztosítsa. Ha a tanuló legalább egy tanévig használta az adott könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési kár 50%-a. A rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni. Ha a tanuló igényt tart rá, a tanév végén a tankönyveket megvásárolhatja a beszerzési ár 50%-áért.
7. A kártérítésből és a vásárlásból származó összeg a tankönyvellátás fejlesztésére használható fel.

11.3 A TANKÖNYVTERJESZTÉS MEGSZERVEZÉSE

Az iskola minden tanév januárvégéig szerződést köt a KELLO-val a tankönyvellátás feladatainak megoldására. A szerződés részletesen tartalmazza a KELLO és az iskola által ellátandó feladatokat, a tankönyvfelelős/felelősök nevét, akit vagy akiket az igazgató bíz meg az elvégzendő feladatokkal.

Az iskola a tankönyvcsomagokat a forgalmazótól értékesítésre átveszi a KELLO által kijelölt időpontban. A tankönyvfelelős átadja szülőknek, a fizetős diákok esetében a KELLO által küldött díjbekérőket kiosztja.

Az iskolát a tankönyvforgalmazásban való közreműködéséért a tankönyvellátási szerződésben meghatározott módon díjazás illeti meg. Ebből történik a forgalmazásban közreműködő felelősök díjazása, melynek összegét az igazgató állapítja meg.

11.3.1 A TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MENETRENDJE

- Január 10.: az iskola értesíti a szülőket a normatív kedvezmények iránti igények beadásának határidejéről, megtörténik az igénylőlapok kiosztása.
- Január 20.: az iskola felméri, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt.
- Január 25.: az iskola nevelőtestülete, a szülői szervezet, a diákönkormányzat tájékoztatást kap a felmérés eredményéről.
- Február közepe: a szakmai munkaközösségek, a szaktanárok elkészítik osztályonként/csoportonként a szükséges taneszközök listáját. Ezt a diákok, szülők megkapják, a szülők aláírásukkal látják el a megrendelt tankönyvek listáját.
- Április 30.: a tankönyvlisták összesítése, ennek alapján a tankönyvrendelés elkészítése, figyelembe véve a belépő évfolyamok várható létszámát is.
- Június 30.: a tankönyvrendelés módosítása. (Pótrendelés várható határideje: szeptember 15.)
- Július-augusztus: tankönyvszállítmány fogadása, biztonságos elhelyezése
- Augusztus utolsó hete – szeptember első hete: a tankönyvek kiosztása
- Szeptember 27-30: státuszmódosítás, a normatív kedvezményre jogosultak körének ellenőrzése, módosítása.

11.4 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár által felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosult tanulók számára. Ezen könyvek az iskola tulajdonát képezik, állagukat meg kell óvni.

A tankönyveket a tanulóknak az iskolai jogviszony megszűnésekor vissza kell adniuk.

Ha egy tanuló a tanév közben másik iskolába távozik, köteles az ingyen kapott tankönyveket a könyvtárnak visszaszolgáltatni.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább 25 %-át tartós tankönyv, illetve az iskolában használt kötelező, ajánlott olvasmányok vásárlására kell fordítani. Az iskola minden év június 15-éig az iskola honlapján közzéteszi ezen könyvek listáját.

12A TANULÓK ÉTKEZTETÉSE

A menzaigénylő lapok az 5., 6. osztály osztályfőnökeinek, a felsőbb évfolyamokon a menzafelelősök közvetítésével jutnak el a tanulókhoz a tárgyhót megelőző hónap 18-ig.

A menzaigényt 25-ig kell leadni, ez a menzafelelős feladata (5., 6. osztályokban az osztályfőnöké). Az ebédjegyek legkésőbb 1-jén délelőtt kiosztásra kerülnek.

Az étkezési jegyek ellenértékét tárgyhó 12-ig kell befizetni az osztály menzafelelősének, aki azt átadja az iskola pénztárosának.

A kisgimnáziumi tanulók az ebédpénzt - melynek pontos összegéről az osztályfőnök előzőleg tájékoztatta őket - névvel ellátott, lezárt borítékban adják az osztályfőnöküknek, aki ezeket eljuttatja a gazdasági irodába.

13 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

13.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ALAPDOKUMENTUMAI

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- 1998. évi XC. törvény a Magyar Köztársaság 1999. évi költségvetéséről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja

13.2 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

13.2.1 AZONOSÍTÓ ADATOK

Türr István Gimnázium és Kollégium Könyvtára
8500 Pápa Fő utca 10.
Tel.: (89)/324-394
1 főfoglalkozású könyvtáros tanár

13.2.2 A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE

Fenntartója: Klebersberg Intézményfenntartó Központ

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

13.3 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

tankönyvAz iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználása a könyvtáros tanár feladata. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak az igazgató jóváhagyásával és a könyvtáros tanár tudomásával történhet.

13.4 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára. Gyűjtőkörébe csak olyan dokumentumok kerülhetnek, melyek igazodnak az iskola profiljához, képzési rendszeréhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét
- támogatnia kell az iskolai „jógyakorlatok” megvalósíthatóságát: iskolai olvasási verseny, tanulásmódszertan az 5. évfolyamon
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

13.5 5. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állománynak tükröznie kell az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit
- a pedagógiai folyamatok szellemiségét
- tantárgyi rendszerét
- pedagógiai irányzatait
- módszereit
- tanári-tanulói közösségét.

13.6 A GYARAPÍTÁS

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapításban részt vesz a nevelőtestület, a munkaközösség-vezetők, a szaktanárok.

13.6.1 VÉTEL

A vásárlás történhet:

- megrendelés és előfizetés útján (kiadók, internetes vásárlás) átutalással
- a dokumentum megtekintése alapján átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

13.6.2 AJÁNDÉK

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. Csak olyan dokumentum kerülhet az iskolai könyvtár állományába, amely dokumentum a gyűjtőköri szabályzatban foglaltaknak megfelel.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók (szintén megegyezés alapján).

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései
- készlettájékoztatók
- ajánló bibliográfiák
- internetes portálok ajánlói, hírlevelek ajánlásai

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon, írásban vagy e-mailben.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel:

- könyveknél az előzéklapon és a mellékleteken
- nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítón ill. (ha lehetséges) magán a dokumentumon

13.6.3 VÉGLEGES NYILVÁNTARTÁS

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- számítógépes (építése folyamatban van)

A leltárkönyvek pénzügyi okmányok, nem selejtezhetőek.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyvszámozott oldalt tartalmaz.

Pápa, 2....

P.H.

igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Pápa, 2.....

13.6.4 IDŐLEGES NYILVÁNTARTÁS

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex (folyóiratok)
- füzetes

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendeletek törvények, utasításgyűjtemények
- pályaválasztási és felvételi dokumentumok

13.7 AZ ÁLLOMÁNY APASZTÁSA

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterületek forrásainak avulási rátájától
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

13.7.1 AZ ELAVULT DOKUMENTUMOK SELEJTEZÉSE

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet. A kivonáshoz a könyvtáros tanár kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak

- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

13.7.2 A FÖLÖSLEGES DOKUMENTUMOK KIVONÁSA

Az iskolai könyvtárban fölőspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- csonka, többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében is fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a kötetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár (esetünkben iskolatörténeti dokumentumok, várostörténeti, helytörténeti munkák).

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- az olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

13.7.3 ELHÁRÍTHATATLAN ESEMÉNY

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni
- testvériskolának, partnerintézményeknek ajándék gyanánt felajánlani

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

13.7.4 JEGYZŐKÖNYV

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény

13.7.5 MELLÉKLETEK

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál)
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén)
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

13.8 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

13.8.1 AZ ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS TÍPUSAI

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakos vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

13.8.2 AZ ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet az iskola igazgatójának jóvá kell hagynia.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét
- a leltározás mértékét
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- a nyilvántartások vizsgálata
- a revíziós segédeszközök előkészítése
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

13.8.3 AZ ELLENŐRZÉS LEZÁRÁSA

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet az iskola igazgatójának el kell fogadnia.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- az előző állományellenőrzés időpontját
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó, ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanár írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány nyilvántartásából, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok ellenőrzése.

A munkaközösségek részére létesített **letéti állományért** a munkaközösség vezetője felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

13.8.4 DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükséges az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros tanárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését füzetes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.

13.8.5 A KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz (a szükséges tűzoltó készülék a könyvtár helyiségében és a könyvtári helyiségen kívül is biztosított és rendszeresen ellenőrzött).

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

13.9A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA, LETÉTEK

A könyvtár az iskola központi részében, az épület első emeletén található. A helyiség 40 m²-es, galériás helyiség, így a teljes állomány mennyiség itt nem helyezhető el. Ennek megfelelően a ritkábban használt állományrészek, a kötelező és ajánlott olvasmányok, nyelvi szótárak folyosói szekrényekben kerültek elhelyezésre.

A könyvtár helyiségében a dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el, a kézikönyvtári állomány és iskolatörténeti dokumentumok egy része pedig szekrényben kapott helyet.

A helybenolvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak: 25 diák elhelyezése biztosított.

13.9.1 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY TAGOLÁSA

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom Cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon (kivéve az ajánlott és kötelező olvasmányok)
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva
- tankönyvek külön raktárhelyiségben

A kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók, ill. tanórai felhasználásra vehetők igénybe.

A tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

13.9.2 KÖNYVTÁRBÓL KIHELYEZETT LETÉTEK

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: biológia és kémia szaktanteremben, informatikai szaktantermekben.

13.10 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

- gyűjtőköri szabályzat
- könyvtári kerettanterv
- könyvtárhasználati szabályzata
- a könyvtáros tanár munkaköri leírása

14 MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

14.1 TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

A munkakör megnevezése: tanár/idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,

- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt megadja a szükséges információt az igazgatóhelyettesnek ahhoz, hogy a szakszerű helyettesítés elrendelhető legyen (elvégzendő tananyag, szükséges dolgozatok stb.),
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

14.2 OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az általános igazgatóhelyettes

Megbízata: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendszeres diákközgyűlésen való részvételét,

- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, amelynek tényét a naplóban rögzíti.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 7 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a 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.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

15 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Az SZMSZ mellékeletei:

1.sz melléklet Adatkezelési szabályzat