
**Kossuth Lajos Gimnázium,
Szakképző Iskola, Általános Iskola és Kollégium**

KLK

5350 Tiszafüred, Baross utca 36.
Telefon: 59/511-114, 59/352-932
Titkárság: 59/350-220 (tel/fax)



E-mail: kossuth.tiszafured@gmail.com
titkar@kossuth-tfured.sulinet.hu

www.kossuth-tfured.sulinet.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM AZONOSÍTÓ: 036014



2014.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	4
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
2.	Az intézmény szakmai alapkokumentuma, feladatai	5
2.1	Az intézmény neve	5
2.2	Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	6
3.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
3.1	Az intézmény vezetője	6
3.4	Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
3.5	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	10
4.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
4.1	A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai.....	10
4.2	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	12
4.3	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	16
4.4	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	17
5.	Az intézmény munkarendje.....	18
5.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	18
5.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	18
5.3	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	20
5.4	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	22
5.5	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	22
5.6	Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	23
5.7	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	23
5.8	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	23
5.9	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	24
5.10	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	24
5.11	A mindennapos testnevelés szervezése	25
5.12	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások, ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	26
6.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	28
6.1	Az intézmény nevelőtestülete.....	28
6.4	Kiemelkedő munkavégzésért járó jutalom odaítéléseinek szempontjai	32
7.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	33
7.1	Az iskolai közösség.....	33
7.2	Az alkalmazotti közösség	33
7.3	Igazgatótanács	33

7.4	A szülői munkaközösség	33
7.5	Intézményi Tanács.....	34
7.6	A diákönkormányzat	34
7.7	Az osztályközösség	35
7.8	Napközis közösség	36
7.9	Kollégiumi tanulócsoport.....	36
7.10	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	37
7.11	A szülők tájékoztatásának formái.....	37
7.12	A külső kapcsolatok rendszere és formája	38
8.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	41
8.1	A tanulói hiányzás igazolása	41
8.2	Kedvezmények nyelvvizsgára	42
8.3	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	42
8.4	A tanulói késések kezelési rendje.....	43
8.5	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	43
8.6	<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	44
8.7	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	45
9.	Záró rendelkezések.....	46
10.	Nyilatkozatok	47

Melléklet:

- Az iskolai könyvtár SZMSZ-e
- Munkaköri leírásminták

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 25-i határozatával fogadta el, 2013. augusztus 30-án, 2014. március 31-én és 2014. szeptember 1-jén módosította.

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya és az intézményműködést meghatározó alapidokumentumok megtalálhatók:

- az igazgatói irodában,
- az intézményegységek vezetőinél,
- iskolai könyvtárban,
- az iskola honlapján (www.kossuth-tfured.sulinet.hu)
- az intézmény belső informatikai hálózatán.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

¹ Figyelem: a 2012-ben bevezetett új jogszabályok szerinti „új” szabályozást az egész szabályzatban *kurzív* betűkkel emeltük ki.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

2.1 Az intézmény neve

Kossuth Lajos Gimnázium, Szakképző Iskola, Általános Iskola és Kollégium

Az intézmény székhelye, címe: 5350 Tiszafüred, Baross u. 36.

Az intézmény intézményegységei és telephelyei:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Kollégium | 5350 Tiszafüred, Fő út 63. |
| 2. Kossuth Lajos Általános Iskola | 5350 Tiszafüred, Kossuth tér 2. |
| 3. Balkay Pál Általános Iskola | 5362 Tiszaörs, Rákóczi u.7-9. |
| 4. Nagyiváni Általános Iskola | 5363 Nagyiván, Fő út 65. |
| 5. Tiszaderzsi Általános Iskola | 5243 Tiszaderzs, Fő út 22. |
| 6. Tiszaigari Általános Iskola | 5361 Tiszaigar, Petőfi u. 10-12. |
| 7. Vasvári Pál Általános Iskola | 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1. |
| 8. Tiszaszőlősi Általános Iskola | 5244 Tiszaszőlős, Alkotmány út 12. |
| 9. Tomajmonostorai Általános Iskola | 5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59. |

OM azonosítója: 036014

Az intézmény székhelyének telefonszáma: 59/511-114, 352-932, 06-20-951-0909

Telefax: 59/350-220

E-mail: titkar@kossuth-tfured.sulinet.hu

Honlap: www.kossuth-tfured.sulinet.hu

Az intézmény alaptevékenysége: a jogszabályokban és a szakmai alapdokumentumban meghatározottak szerint.

Az intézmény fenntartója és működtetője 2013. január 1-től:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ /1051 Budapest Nádor u. 32./

Tiszafüredi Tankerülete 104003

Az intézmény vezetője: a gimnázium igazgatója

Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni.

Az intézmény jogállása:

Közös igazgatású köznevelési intézmény.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Alaptevékenységbe tartozó feladatok
• Gimnáziumi nevelés-oktatás (5-12. évfolyam) - nappali
• Felnőttoktatás – gimnázium – esti tagozat
• Kollégiumi ellátás
• Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása, kollégiumi ellátása (9-12. évfolyam)
• Szakközépiskolai nevelés-oktatás (11-12. évf.) /kifutó képzés/
• OKJ képzés – kereskedő (13-14.évf.)
• Iskolai tanműhely /taniroda-tanbolt/
• Iskolai könyvtár működtetése
• Általános iskolai nevelés-oktatás
• Egész napos oktatás az alsó tagozaton, napközi otthon a felső évf.-on
• Iskolai intézményi étkeztetés
• Munkahelyi étkeztetés

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

- **A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető / igazgató.**

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, 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 tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, ill. a tagintézmény-vezetőkre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi

vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

- **Az intézményvezetőt helyettesítheti:**
 - távolléte miatt minden esetben az **általa megbízott helyettese,**
 - másodsorban a jelenlévő igazgatóhelyettesi beosztású munkatársa, akik helyettesítésük során az alkalmazottak munkaviszonyával, a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos döntéseket nem hozhatnak.

A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézmény belföldi és külföldi kapcsolatainak ápolása.

3.2 Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai:

- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes /intézményvezető-helyettes/
- a szervezési igazgatóhelyettes
- az általános iskolák tagintézmény-vezetői
(igazgatói vagy igazgatóhelyettesi beosztásban)
- a kereskedelmi szakképző tagozatvezetője,
- az iskolatitkár.

Az igazgatóhelyettesek *feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége* mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az *iskolatitkárok* szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Egyéb munkatársak:

- diákönkormányzat segítője,
- közalkalmazotti tanács elnöke,
- munkaközösség-vezetők,
- munka- és tűzvédelmi felelős,
- ifjúságvédelmi felelősök.

Az igazgató közvetlen munkatársai *munkájukat munkaköri leírásuk,* valamint az *intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.*

Az intézményvezető **közvetlen** munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.3 Az intézmény vezetősége:

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

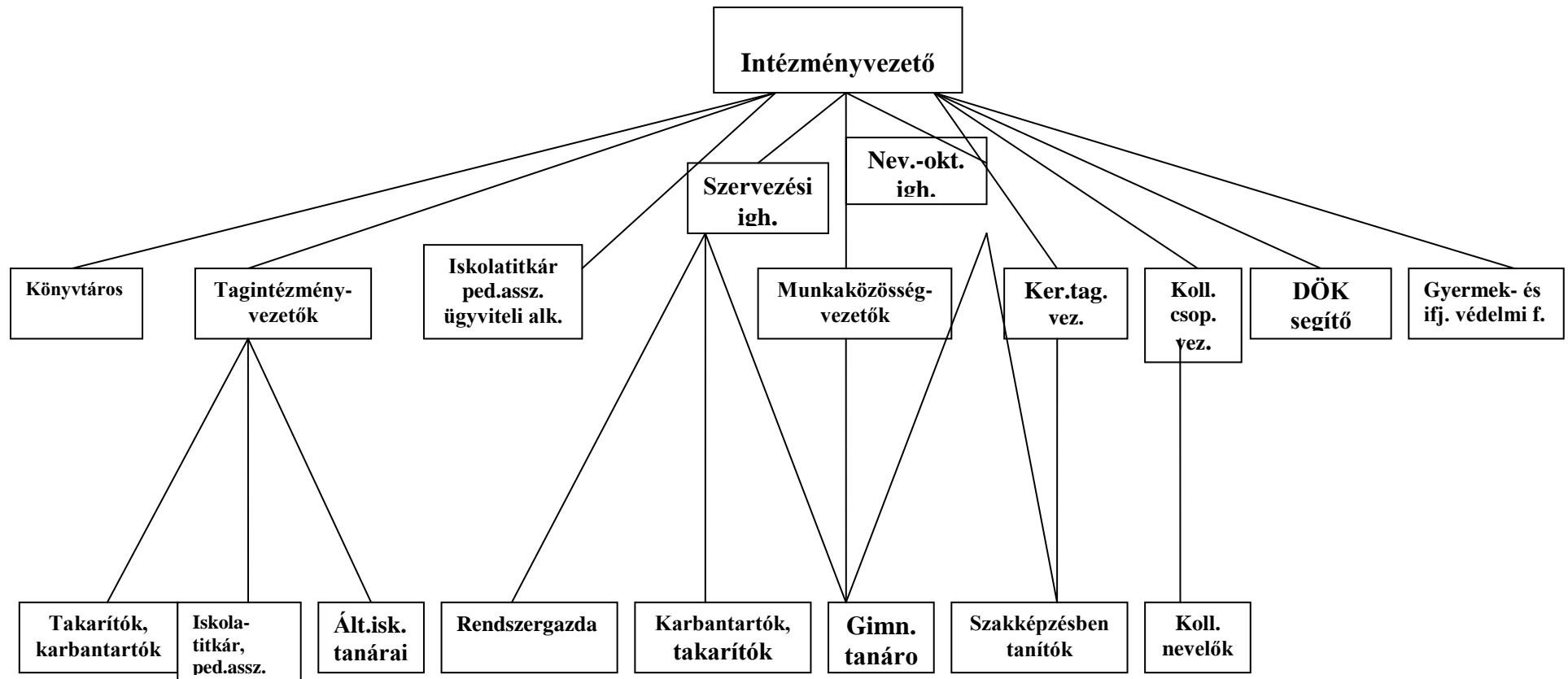
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tagintézmény-vezetők (általános iskolák)
- a kereskedelmi tagozatvezető,
valamint
- a diákönkormányzat tanárvezetője,
- az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői: a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a munkaközösségek vezetői, ha a munkaterületük napirendre kerül.

Az intézmény vezetősége, mint **testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola szűkebb vezetősége **rendszeresen** (általában hetente egyszer) **megbeszélést tart**, a tagintézmény-vezetőkkel kiegészített **igazgatótanács havonta** ülészik, melyről – szükség szerint - írásban emlékeztető feljegyzés készül.

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

3.4 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



3.5 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.

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 nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
- a szervezési igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-vezetők
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- 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.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- 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).

- **Szakmai alapidokumentum**

Az okirat tartalmazza az **intézmény köznevelési alapfeladatait és legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. A fenntartó /KLIK/ készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

- **A pedagógiai program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét,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,*

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- 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 intézményvezető 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.

- **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.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátásról rendelkező jogszabályok

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- *A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény* (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- *A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- *A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet* (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

A tanulók és iskolák magas színvonalú tankönyvekkel történő egyenlő ellátása az állam kiemelt feladatává vált az új köznevelési rendszerben. Ebből következően az állam a korábbinál lényegesen nagyobb szerepet vállal mind a tankönyvek előállításában és terjesztésében, mind a költségek alacsony szinten tartásában. Ezért egyrészt az állam

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

térítésmentesen biztosítja a tankönyveket felmenő rendszerben az általános iskolás tanulók számára (2014 szeptemberétől valamennyi első és második osztályosnak), másrészt a jogi szabályozás megváltoztatásával erőteljesebb állami szerepvállalást kíván érvényesíteni annak érdekében, hogy takarékosabb és egységes elveken működő tankönyvellátási rendszer jöjjön létre.

A köznevelés reformjához kapcsolódó új szabályozás egyik legfontosabb célkitűzése, hogy a 21. század kihívásainak megfelelő, minőségi tankönyvek álljanak rendelkezésre a tanulók felkészítésében, amelyek segítségével versenyképes tudást és piacképes végzettséget szerezhetnek.

Tartós tankönyv

A tankönyvtörvény 1. § (6) bekezdésének *i*) pontja határozza meg a tartós tankönyv fogalmát: „az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

A **tartós tankönyvek iskolai használatának** kiterjesztése egyre fontosabb szerepet tölt be a **környezettudatos gondolkodás, a fenntartható fejlődésre nevelés**, valamint a **családi és iskolai takarékoság erősítése** szempontjából. A tankönyvrendelet 32. § (5) bekezdése értelmében az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy „**az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket** – a munkafüzetek kivételével –, **továbbá a pedagóguskézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék**, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.” Ezzel összhangban a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon már egyre több tartós tankönyv található.

Ingyenes tankönyv

A 2013/2014. tanévtől kezdődően megváltoztak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik azok köréről, akik **térítés nélkül juthatnak tankönyvekhez**. Ennek értelmében a térítésmentes tankönyvellátás a **2014/2015. tanévben kiterjed** az általános iskola 1. és 2. évfolyamára. **Továbbra is biztosítja rászorultság alapján az ingyenes tankönyvellátást** a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon.

Az iskola igazgatója **minden év június 10-ig** köteles felmérni, hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának. A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára. A kedvezményre való jogosultság igazolásához továbbra is szükséges a megfelelő okiratok bemutatása (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat stb.)

Az **állam** a térítésmentes tankönyvellátás felmenő rendszerű bevezetéséhez igazodva a 2014/2015. tanévben a 2. évfolyamra beiratkozott tanulók, valamint a 3-12. évfolyam normatív kedvezményben részesülő tanulói létszáma alapján **tanulónként 12 000 Ft hozzájárulást biztosít az intézményfenntartók számára** az ingyenes tankönyvvvel járó törvényi kötelezettségek ellátására.

Az iskolák a térítésmentes tankönyvellátás bevezetésével 2013-ban a 2013/2014. tanévben az 1. évfolyamra beiratkozott tanulók számára már tartós tankönyveket rendeltek, amelyek rendelkezésre állnak a következő, 2014/2015. tanévre is. Ezért a 2014/2015. tanév első évfolyamára beiratkozott tanulók tankönyveinek esetleges **pótlására** az intézmények tanulónként **3 000 Ft támogatást** vehetnek igénybe. Amennyiben a következő tanév 1. évfolyamos tanulóinak száma meghaladja az aktuális tanév első évfolyamosainak számát, akkor az iskolának lehetősége van a **többletlétszámnak megfelelően a tanulónkénti 12 000 Ft támogatás igénylésére**.

Különösen fontos, hogy a valós igényeknek megfelelően történjék a tankönyvrendelés. Az iskolák fordítsanak különös figyelmet arra, hogy az első évfolyamra beiratkozott tanulók kifogástalan állapotú ábécés és olvasókönyvet kapjanak kézbe tanulmányaik kezdetekor. Ha szükséges, ezt akár új tankönyv rendelésével is biztosíthatják.

Az iskolának a térítésmentes tankönyvellátás biztosítására több lehetősége is van [tankönyvtörvény 4. § (2) bekezdés]. A támogatás hatékony hasznosítása érdekében javasoljuk a térítésmentes tankönyvellátásnak – lehetőség szerint – a könyvtári állományból kölcsönzés útján történő biztosítását. A korábbi évek gyakorlatának megfelelően az iskola csak olyan árösszetételű tankönyvsomagot rendelhet az egyes iskolai évfolyamokon tanulók számára, amellyel feltétlenül biztosítani tudja a térítésmentes tankönyvellátásra jogosultak számára a tankönyvet. **Esetükben a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő - hozzájárulás nem kérhető.**

Országos tankönyvellátás

Az iskolák a tankönyveket a törvényi előírás értelmében kizárólag az állami tankönyvellátón (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül rendelhetik.

Az iskolai **tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően** közvetlenül a Könyvtárellátó rendelési felületén adja le.

A tankönyvrendelet új szabályozása alapján **módosultak a tankönyvrendeléshez kapcsolódó határidők:**

- április 30. a tankönyvrendelés és fenntartói jóváhagyás határideje,
- június 30. a tankönyvrendelés módosítása, a normatív kedvezményben részesülők feltüntetése,
- szeptember 5. pótrendelés.

A **módosítás és a pótrendelés** során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani, ennek mértéke tankönyvenként az eredeti rendelestől maximum tizenöt százalékban térhet el.

Az iskola igazgatója a **Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon** csak kísérleti tankönyvet vagy olyan tankönyvet rendelhet, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt. Csak az előzőek hiányában választhat az iskola a tankönyvjegyzéken szereplő régi tankönyvek közül.

A Könyvtárellátó rendszere tanulói szintű tankönyvellátásra ad lehetőséget, és külön felületen keresztül biztosít lehetőséget az intézményi szintű megrendelésre az iskolai könyvtár javára. A webáruház (www.webshop.kello.hu) lehetőséget biztosít saját tulajdonú tankönyv beszerzésére a teljes vételár és szállítási költség kifizetése ellenében.

A tankönyvek ára banki átutalással, postai csekken és utalványokkal is kifizethetőek. A Könyvtárellátó 2014 augusztusában szállítja ki a közreműködő partnereivel az iskoláknak a tankönyveket.

A hit- és erkölcsstan tankönyvekre vonatkozó sajátos szabályok

Az iskola a hit- és erkölcsstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelkezését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátónak a rendelési felületen. A Könyvtárellátó az összesített adatokat megküldi az érintett egyháznak. **A hit- és erkölcsstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz történő eljuttatásáról az egyház gondoskodik.**

A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. **Minden tanévben kijelöli a tankönyvrendelésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden évben köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.
- A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden évben elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

Az 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.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen 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 és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Ha a tagintézmény-vezetők nem tartózkodnak az iskolában, kijelölnek egy őket helyettesítő pedagógust /munkaközösség-vezető, osztályfőnök/, aki szükség esetén eljár a nükben.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-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 kötött munkaidőben /*tantárgyfelosztásban tervezhető 22-26 óra*/ ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A munkaidő 80%-ában /32 óra/ minden pedagógus köteles az iskolában tartózkodni, és az előre meghatározott feladatokat elvégezni /napi 6,5 óra/.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a tantárgyfelosztás, az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- napközi, tanulószoba,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások
(korrepetálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- osztályfőnöki vagy csoportfoglalkozás,
- könyvtárosi feladatok.

A munkaidő többi részében – a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében - ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetség gondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

-
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
 - a pótlékkal elismert feladatok ellátása
(osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,)
 - az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
 - tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
 - iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
 - részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
 - tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
 - részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
 - iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
 - szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
 - osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok kötelező órában – kötött munkaidőben - 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 programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor 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 /heti 8 óra/.**

5.3 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 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.³
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől 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 – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve 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 értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve **egy-egy 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

³ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

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 kötelezővé teszi a 32 óra/hét munkaidő nyilvántartás vezetését, melyet havi rendszerességgel ellenőriz.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató, tagintézmény-vezető állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató és a megbízott igazgatóhelyettes 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 adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy tagintézmény-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

5.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- **Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- **A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
- **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.
- **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

- Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** 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,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. /Tagintézmények 18.00-ig./ Az intézmény **tanítási szünetekben** - munkanapokon - **ügyeleti rend szerint tart** nyitva. A szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon a szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak.

5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantereit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktanterem, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott osztály- ill. szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertár bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órát követően – a technikai dolgozók feladata.

5.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

A nemdohányzók védelméről szóló⁴ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse és az igazgató.

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 tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

5.10 A tanulóbaesetek 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

⁴ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben 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 **tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi.

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

5.11 A mindennapos testnevelés szervezése

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

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

⁵ A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendszeres testnevelési órákon is részt vehetnek.

Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében saját gyógytestnevelővel rendelkezünk.

5.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások, ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskolában tanórán kívüli foglalkozásként - igény szerint - meg kell szervezni:

- az iskolai diáksportkört,
- az öntevékeny diákköröket,
- a tantárgyi szakköröket,
- az önképző kört,
- az énekkart,
- az irodalmi színpadot,
- a tanulmányi versenyeket,
- a házi bajnokságokat,
- a versenyekre, érettségire való felkészítő foglalkozásokat.

A kollégiumi foglalkozási terv

A Kollégiumi nevelés országos alapprogramja - összhangban a közoktatási törvénnyel - megalapozza és kijelöli a szakmai fejlesztés irányait, valamint meghatározza a közoktatási kollégiumok nevelési alapelveit.

A kollégium az alapprogramra építve készíti el önálló, de az érintett középiskolákkal szorosan összehangolt cél-, és feladatkörre épített pedagógiai programját. A kollégiumi pedagógiai program a komplex pedagógia program része, hiszen a közoktatási törvény értelmében a közös igazgatású közoktatási intézménynek csak egy pedagógia programja lehet.

A tantárgyi szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott **tematika alapján** történnek, erről, valamint a látogatottságról **szakköri naplót kell vezetni**. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanulók **öntevékeny diákköröket (önképzőköröket)** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a **kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére**.

Önképző kör szervezhető legalább 15 érdeklődő esetén. Az önképző kör bármilyen nem tanórai foglalkozáshoz kapcsolódó ismeret elsajátítása céljából létrehozható, megfelelő szakértelemmel rendelkező nagykorú személy vezetésével.

A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

- Az iskolai sportkörben: atlétika, kosárlabda és ODK, illetve a diákok által igényelt egyéb szakosztályok, pl. torna, kézilabda, leányfoci stb. működhetnek, melyeknek munkájába minden tanuló bekapcsolódhat.
- Az iskolai sportkör az edzéstervben foglaltaknak megfelelően használhatja az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör **házi bajnokságokat** szervezhet.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az **irodalmi színpad, színjátszó kör** foglalkozásait az ünnepekhez kapcsolódóan tartja. Műsorával színesíti a megemlékezést, rendezvényt.

Az osztályok, tanuló csoportok **tanulmányi kirándulást**, mozi- és színházlátogatást, iskolanapot, klubdelutánokat, közhasznú munkát, külföldi utat, nyári tábort, vízi túrát, sítábort csak pedagógus, illetve felnőtt személy irányításával szervezhetnek a pénzügyi, pénzkezelési szabályok szigorú betartása mellett.

A tanulók szabadidejének eltöltésére önálló működési szabályzattal rendelkező diákklub szervezhető.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta 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 hagyatékozik 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 ünnepségeken az iskola tanulói a házirend 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 **musical csoportja és népdalköre** sajátos diákkörként működik. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy-két alkalommal tarthatók.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és más oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

Az iskolában *egységes nevelőtestület* működik. **De azokban az ügyekben, amelyek kizárólagosan az általános iskolát, a gimnáziumot és szakközépiskolát, a felnőttoktatást, illetőleg a kollégiumot érintik, az ott dolgozó nevelőtestületi tagokból alakult testület jár el, az iskola nevelőtestületének átruházott hatáskörében.** A szervezeti egységekben működő testületi értekezleteken tanácskozási és szavazati joggal részt vehet az iskola igazgatója.

Az iskolával közös igazgatásban működő kollégium nevelőtestületi megbeszéléseire, a kollégium rendezvényeire meg kell hívni az iskola igazgatóját, nevelőtestületének tagjait, elsősorban a kollégisták osztályfőnökeit.

Az általános és középiskolában tanító pedagógusok, a kollégiumi nevelők egységes tantestületet alkotnak, a kollégisták fegyelmi ügyeiben is a nevelőtestületnek van döntési jogköre. Fellebbezés esetén a törvényességi kérelmet a fenntartóhoz kell benyújtani.

Az alkalmazotti közösség ülésén részt vesznek a kollégium alkalmazottai is.

Nevelőtestületi értekezleten történik a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanuló osztályozó vizsgára

bocsátása. (A magatartás és szorgalom minősítését, értékelését az osztályfőnök végzi - az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével.)

A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató, megbízása alapján helyettese vezeti. Az értekezletről, annak döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

- A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai.
- A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, ill. a nevelő-oktató munka tekintetében véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre:

- a pedagógiai program módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
- a munkaterv, a tanév rendjének meghatározása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját, valamint a középiskola, az általános iskola és a kollégium életét érintő átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus (ok) kiválasztása,
- érettségire felkészítő csoportok kialakítása,
- emelt szintű képzést biztosító osztályok illetve csoportok, új képzési formák indítása illetve megszüntetése,
- iskolaszervezet megújítása,
- döntés a tanulók súlyosabb fegyelmi ügyeiben,
- az iskolai és a kollégiumi házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- szülőkkel való kapcsolattartás rendje.

Véleményezési jogköre:

- az intézmény magasabb vezetőjének megbízása,
- az igazgatóhelyettesek megbízása előtti véleményezés,
- az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A kollégiumi nevelőtanárok az iskolai nevelőtestület tagjai.

Az intézményi feladataikon túl speciális feladatuk a kollégium pedagógiai programjának megvalósítása.

Döntési jogköre:

- a kollégium éves munkarendjének elfogadása,
- a kollégiumi kötelező foglalkozások éves felosztása és megvalósítása,

- a kollégiumi csoportfoglalkozások és szabadidős tevékenységek megszervezése,
- a kollégiumi házirend és a pedagógiai program elfogadása,
- a tanulói hálóbeosztás elfogadása.

Véleményezési jogköre:

- a kollégiumi felvételi igények elbírálásának előkészítése,
- a kollégiumi tanulókat érintő büntetési és jutalmazási határozatok előkészítése,
- a kollégiumi étellel kapcsolatos minden szakmai kérdésben.

6.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi és év végi értékelő, pedagógiai értekezlet,
- heti, operatív megbeszélések,
- rendkívüli nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Ha az iskolai szülői szervezet, iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető ***feljegyzés, illetve a nevelőtestület hatáskörében született állásfoglalásról, döntésről határozat készül.***

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 – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3 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 alapfeladata 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 az iskolai háziversenyek megszervezésében.

- **Munkaközösségeink (12):**
 - alsós humán (1-4. évf.)
 - alsós reál (1-4. évf.)
 - felsős humán (5-8. évf.)
 - felsős reál (5-8. évf.)
 - idegen nyelvi (1-8.évf.)
 - gyógy- és fejlesztőpedagógiai
 - középiskolai humán (magyar, történelem, ének-zene, rajz-művészetek-média)
 - középiskolai reál (matematika, fizika, informatika)
 - természettudományos (biológia, kémia, földrajz)
 - középiskolai idegen nyelvi (angol, német, francia)
 - testnevelő
 - szakközépiskolai és szakképző tagozat

- A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. **A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra az igazgató jogköre.**
- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- **A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.**

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.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6.4 Kiemelkedő munkavégzésért járó jutalom odaítélésének szempontjai

A kiemelkedő munkavégzésért adható jutalom odaítélésének szempontrendszerét a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója.

Az adható jutalmat azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába,

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többletanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,

- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Jutalomban részesülhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói is.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolai közösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 Az alkalmazotti közösség

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

7.3 Igazgatótanács

Az igazgatótanács a tagintézmények, az intézményegységek vezetőiből álló testület.

7.4 A szülői munkaközösség

Az iskolában és a kollégiumban a szülők **meghatározott jogaik érvényesítésére**, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

- A szülői munkaközösség **dönt saját szervezeti és működési rendjéről**, képviseléről (szülői választmány).

- Az **osztályok szülői munkaközösségeinek** tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményüket, állásfoglalásukat, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

- Az **intézmény szülői választmányát** az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az **iskolai szülői választmány elnöke** közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

- Az intézményegységek nevelőtestületi értekezleteire meg kell hívni a témában érintett közösségek képviselőit. Ugyanitt véleményt nyilváníthatnak a nevelési-oktatási intézmény

működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, javaslattevő jogkörük van az intézmény irányítását, működése egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

- A szülői közösség képviselőjének akkor kell meghívást küldeni, ha vezetői értekezleten az iskola, a kollégium tanulóinak nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetőleg az iskola a szülők segítségét kívánja igénybe venni. A szülői szervezet meghívásáról a nevelőtestület külön dönt.

- A iskolai szülői munkaközösséggel az igazgató, az általános iskolai egységben és a kollégiumban az intézményegység vezetője tartja a kapcsolatot.

- Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői munkaközösség tagjaival.

7.5 Intézményi Tanács

A Nkt. 31.§ (2) alapján - saját ügyrend szerint - kötelező működtetni az állami fenntartású iskolákban.

7.6 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.7 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

megválasztja **az osztály diákbizottságát** (ODB) és **az osztály titkárát**,

- **küldöttet delegál** az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség-vezető és az általános iskolai intézményegység vezetőjének javaslatát figyelembe véve **az igazgató bizza** meg lehetőleg 2-4, ill. 8 évre.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, indokolt esetben mikro-értekezletet tart és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart (évente két alkalommal), szükség szerint az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),

- saját hatáskörében – indokolt esetben – távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók pályaválasztását, szükség esetén jellemzést készít róluk.

7.8 Napközis közösség

Iskolánkban a szülői igények alapján napközis csoportokat szervezünk. A napközis igények felmérése az előző tanév április 30-áig történik. A jelentkezés egész tanévre szól. A napközis csoportok élén a napközis nevelő áll, akit az igazgató bíz meg a feladat elvégzésére. A napközis csoportok kialakításánál a homogén csoportok kialakítására törekszünk, de ha ez nem lehetséges, akkor heterogén csoportokat szervezünk.

/A napközi részletes házirendjét az iskolai Házirend tartalmazza./

7.9 Kollégiumi tanulócsoport

Az azonos iskolába járó tanulók besorolása a hálózobák elosztása során általános, de nem kizárólagos szempont. A tanulócsoportok összetétele a tanulói jogviszonyhoz illeszkedik. Élükön a csoportvezető nevelőtanár áll, aki felelős a csoport tanulmányi munkájáért, valamint a kollégiumi kötelező foglalkozás, szervezett és önszerveződő tevékenységek felügyeletéért.

A nevelőtanár feladatai:

- a tanulmányi munka, a tanulási teljesítmény fejlesztése; a tanulók értelmi, önálló ismeretszerzési, kommunikációs, cselekvési képességeinek kialakítása, fejlesztése a minél szélesebb körű művelődés, illetve tájékozódás segítése,
- az esztétikai és mentális kultúra fejlesztése,
- az iskolai tudást kiegészítő, illetve praktikus ismeretek, életvezetési ismeretek nyújtása,
- a kollégiumi tanulók önálló életvitelre, társadalmi szerepekre való felkészítése,
- pályaaorientáció, önmegvalósítás és az önálló életkezéshez szükséges életkészségek, az önismeret fejlesztése,
- az erkölcsi kultúra fejlesztése az egyetemes, igaz emberi értékek közvetítésével,
- az egészséges életmód, életvitel és ezek igényének kialakítása,
- a természeti és épített környezet iránti érzékenység, felelősségtudat fejlesztése,
- a kollégiumi dokumentumok naprakész vezetése,
- a kollégium helyiségeinek és eszközrendszerének ellenőrzése,

- a kollégiumi élet szakaszosságából fakadóan az egyes napszakokban más és más feladatot kell ellátnia a kollégiumban.

Feladataikat részletesen a kollégiumi pedagógiai program és a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

7.10 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az **intézményvezető fogja össze**. A **kapcsolattartás rendszeres formái** a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában **a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni, honlapján megjelentetni**. (A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

7.11 A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola a tanév során:

- **szóbeli tájékoztatást tart** az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- **rendszeres írásbeli tájékoztatást ad** (a tanulók tájékoztató füzetében)
- **a kollégiumi tanulók esetében telefonos és levélben történő tájékoztatás a tanulók tanulmányi és kollégiumi helyzetével kapcsolatosan**.

Írásbeli tájékoztatás

Az általános iskolában

- Az általános iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
- A pedagógus feladata, hogy a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntesse, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátnia. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell regisztrálnia a nevelőnek.
- Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint intézkedik az ellenőrző pótlásáról.

- Első osztálytól a negyedik évfolyam év végéig az osztályfőnökök írásban értesítik a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

A középiskolában:

Valamennyi pedagógus kötelessége a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az osztálynaplóba beírni és erről a tanulót tájékoztatni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt:

- a heti egy vagy kétórás tantárgyakból **félévenként minimum 3-4**, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló,
- a gyakorlati foglalkozásokon szerzett jegyek átlagának számító jegyet havonta beírni a naplóba,
- a dolgozatírás időpontját egy héttel megelőzően a tanulóknak be kell jelenteni és a naplóba bejegyezni,
- **a dolgozatokat két héten belül kell kijavítani, a tanulót az érdemjegyről értesíteni, és az érdemjegyet a naplóba ugyanebben az időpontban beírni,**
- ha a tanulónak egymás után legalább három elégtelen osztályzata van, a szaktanár köteles erről az ellenőrző útján a szülőt tájékoztatni, indokolt esetben levélben értesíteni.

7.12 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módja:

A kapcsolattartás a hivatali ügyintézés szabályai szerint zajlik levelezés, telefon és személyes találkozások alkalmával:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartó és működtető tankerülettel,
- a tankerület többi közoktatási intézményével,
- a gyermekek egészségügyi ellátásról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- egyházi és más fenntartású oktató - nevelő intézményekkel,
- sportegyesületekkel,
- kulturális intézményekkel: Művelődési Központ, Városi Könyvtár stb.

A kapcsolattartás megosztásának rendje

Az iskola és az oktatásirányítás:

- Tiszafüredi Tankerület
- A helyi önkormányzatok képviselőtestülete
- Oktatási Bizottság
- Polgármesteri Hivatalok
- Egyéb oktatási szerv (KLIK, EMMI, Oktatási Hivatal, Pedagógiai Intézet)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért **az igazgató** a felelős.

Az iskola és a nevelési-oktatási intézmények:

- Óvodák
- Iskolák (helyi általános iskolák, középiskolák, stb.)
- Jász- Nagykun-Szolnok megyei Pedagógiai Intézet
- Nevelési Tanácsadó
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért a nevelési igazgatóhelyettes és a tagiskolák vezetői a felelősök.

Az iskola és a közművelődési intézmények:

- Fekete László Zeneiskola
- Művelődési Házak
- Könyvtárak
- Egyéb intézmények, közösségek
- Múzeumok
- Színházak

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az igazgatóhelyettesek a felelősök.

Az iskola és a járás gazdasági szervezetei:

- vállalkozások

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a szervezési igazgató igazgatóhelyettes a felelős.

Egyéb külső kapcsolatok:

- A helyi egyházak képviselői
- Rendőrség
- Tűzoltóság
- Polgári Védelem
- Vöröskereszt
- Iskolaorvos
- Sportegyesület
- Kft-k
- TIT stb.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az **iskolavezetés** a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága kapcsolatot tart:

- Iskolaorvossal
- Védőnővel

Az iskolaorvos feladatai

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a pedagógiai asszisztens 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.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. 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 (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.*

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fent:

- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Családsegítő Központtal
- Gyámhatósággal
- Nevelési Tanácsadóval
- Átmeneti gondozókkal

A munkakapcsolat megszervezéséért a **gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök**, felügyeletéért az igazgató és a tagintézmények vezetői a felelősök.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról - tanévenként három napig - az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2 Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. B típusú nyelvvizsgára két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

8.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét 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 kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevérol, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink aznap kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

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.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

8.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal gyámhatóságának értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal szabálysértési hatóságának és a gyermekjóléti szolgálatának értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: az illetékes kormányhivatal gyámhatóságának ismételt értesítése

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

Nem tanköteles tanuló esetében:

- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszüntetését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.6 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.

8.7 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az 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 legfőljebb 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.

9. 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 önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Tiszafüred, 2014. szeptember 1.

Kájelné Matlák Erika
intézményvezető

10. Nyilatkozatok

A Kossuth Lajos Gimnázium, Szakképző Iskola, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát **a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.**

Oláhné Kürtösi Ágnes
jegyzőkönyvvezető

A Kossuth Lajos Gimnázium **Szülői Munkaközösségének** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt **véleményezési jogunkat gyakoroltuk.**

Komlósi Andrea
a Szülői Munkaközösség elnöke

A Kossuth Lajos Gimnázium, Szakképző Iskola, Általános iskola és Kollégium **Intézményi Tanácsának** elnöke aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt **véleményezési jogunkat gyakoroltuk.**

Nagy Csabáné
az Intézményi Tanács elnöke

A Kossuth Lajos Gimnázium **Diákönkormányzata képviseletében** és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt **véleményezési jogunkat gyakoroltuk.** A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Nagy Bence
a diákönkormányzat vezetője