

**Ibrányi Móricz Zsigmond Gimnázium, Szakgimnázium  
és Kollégium**



**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Ibrány**

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>5</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
<b>2. Az Ibrányi Móricz Zsigmond Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium szakmai alapidokumentuma</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	<b>8</b>
3.1. Az intézmény vezetője .....	8
3.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	8
3.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	8
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	9
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	10
3.4. Az intézmény vezetősége .....	11
3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	11
3.6. A kiadmányozás szabályai.....	12
<b>4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	<b>13</b>
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	13
4.1.1. Szakmai alapidokumentum .....	13
4.1.2. A pedagógiai program .....	14
4.1.3. Az éves munkaterv .....	15
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	15
4.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata .....	15
4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása .....	16
4.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése .....	16
4.2.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása .....	17
4.2.5. A tankönyvrendelés elkészítése.....	17
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	18
4.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	18
4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	18
<b>5. Az intézmény munkarendje, az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás rendje</b> .....	<b>20</b>
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	20
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	20
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	23
5.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	23
5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	24
5.6. Munkaköri leírások.....	24
5.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	24
5.8. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények .....	25
5.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	26

5.10. Az intézményi védő, óvó előírások, az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	26
5.11. A dohányzással kapcsolatos előírások .....	27
5.12. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	27
5.13. A minden napos testnevelés szervezése .....	28
5.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	28
5.15. A kollégiumi foglalkozások rendje, időtartama.....	29
5.15.1. A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások .....	29
5.15.2. Felkészítő foglalkozások a kollégiumban:.....	29
5.15.3. Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások: .....	29
5.15.4. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:.....	30
5.15.5. Pedagógiai felügyelet.....	30
5.16. A tanév rendje .....	31
<b>6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....</b>	<b>35</b>
6.1. Az intézmény nevelőtestülete, a nevelőtestület által átruházott feladatok, az átruházott feladatok ellátása, a beszámolás rendje .....	35
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	36
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	37
6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	38
6.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai .....	39
<b>7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje, a kollégium intézményegységgel való kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>41</b>
7.1. Az iskolaközösség .....	41
7.2. A munkavállalói közösség.....	41
7.3. A szülői munkaközösség .....	41
7.4. Az intézményi tanács .....	41
7.5. A diákönkormányzat .....	42
7.6. Az iskolai sportkör.....	43
7.7. Az osztályközösségek.....	43
7.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	44
7.8.1. Szülői értekezletek .....	44
7.8.2. Tanári fogadóórák .....	44
7.8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása.....	44
7.8.4. A diákok tájékoztatása .....	45
7.8.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	45
7.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	46
7.9.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere .....	46
7.9.2. Az iskolai védőnő feladatai.....	46
7.9.3. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok .....	46
<b>8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>47</b>
8.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	47
8.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	47
8.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	48

8.4. A tanulói késések kezelési rendje.....	49
8.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	49
8.5.1. Tanköteles tanuló esetében: .....	49
8.5.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében: .....	49
8.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	49
8.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	50
8.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	51
<b>9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....</b>	<b>53</b>
9.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	53
9.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	53
9.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	54
9.4. Az ingyenesen kölcsönözhető tankönyvek kölcsönzésének rendje .....	55
9.5. A tankönyvek nyilvántartása .....	55
9.6. Kártérítés.....	56
<b>10. Záró rendelkezések .....</b>	<b>57</b>

## **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 CXC. törvény 25. §-ában 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:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet.

### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2012. október 15-i határozatával fogadta el.

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.

## **2. Az Ibrányi Móricz Zsigmond Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium szakmai alapidokumentuma**

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

Tankerület megnevezése: Nyíregyházi Tankerületi Központ

OM azonosító: 033647

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

### **1. Megnevezései**

**1.1. Hivatalos neve:** Ibrányi Móricz Zsigmond Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium

### **2. Feladat ellátási helyei**

2.1. Székhelye: 4484 Ibrány, Petőfi út 1.

2.1.1. telephelye: 4484 Ibrány, Árpád utca 2.

### **3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky 42-46.

**4. Típusa:** közös igazgatású köznevelési intézmény

**5. OM azonosító: 033647**

### **6. Köznevelési és egyéb alapfeladata**

**6.1. 4484 Ibrány, Petőfi út 1.**

#### **6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás**

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. felnőttoktatás - nappali, esti

6.1.1.3. évfolyamok: négy, öt

6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.1.5. nyelvi előkészítő

6.1.1.6. integrációs felkészítés

## **6.1.2. szakközépiskolai nevelés-oktatás**

6.1.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.2.2. felnőttoktatás - esti

6.1.2.3. évfolyamok: négy

6.1.2.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.2.5. érettségire felkészítő négy évfolyam

6.1.2.6. integrációs felkészítés

6.1.3. iskola maximális létszáma: 400 fő

6.1.4. intézményegységenkénti maximális létszám:

- gimnázium: 150
- szakközépiskola: 250

6.1.5. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

## **6.2. 4501 Kemece, Móricz Zsigmond út 47.**

### **6.2.1. gimnáziumi nevelés-oktatás**

6.2.1.1. felnőttoktatás - nappali, esti

6.2.1.2. évfolyamok: négy

6.2.1.3. integrációs felkészítés

6.2.2. iskola maximális létszáma: 80 fő

## **6.3. 4484 Ibrány, Árpád utca 2.**

6.3.1. kollégiumi ellátás

6.3.1.1. externátus

6.3.1.2. kollégiumi maximális létszám: 46 fő

6.3.1.3. Halmozottan Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programja

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

7.1. 4484 Ibrány, Petőfi út 1.

7.1.1. Helyrajzi száma: 115/2

7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 10346 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 4501 Kemece, Móricz Zsigmond út 47.

7.2.1. Helyrajzi száma: 592

7.2.2. Hasznos alapterülete: nettó 7966 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 4484 Ibrány, Árpád utca 2.

7.3.1. Helyrajzi száma: 1311/1

7.3.2. Hasznos alapterülete: nettó 2184 nm

7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.3.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

## **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **3.1. Az intézmény vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője 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. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár és a gazdasági, valamint személyzeti kérdésekkel foglalkozó kollégiumi titkár a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben, az osztályfőnök, a kollégiumi nevelő és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

##### **3.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében helyettesíti (ebben a sorrendben az igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető, a humán munkaközösség vezetője, a reál munkaközösség vezetője. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

##### **3.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**



Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

A kollégium egység vezetésével megbízott kollégiumvezető számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, valamint a kollégiumi foglalkozások szervezésének és ellenőrzésének jogát.

Az igazgatóhelyettes számára a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

### **3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

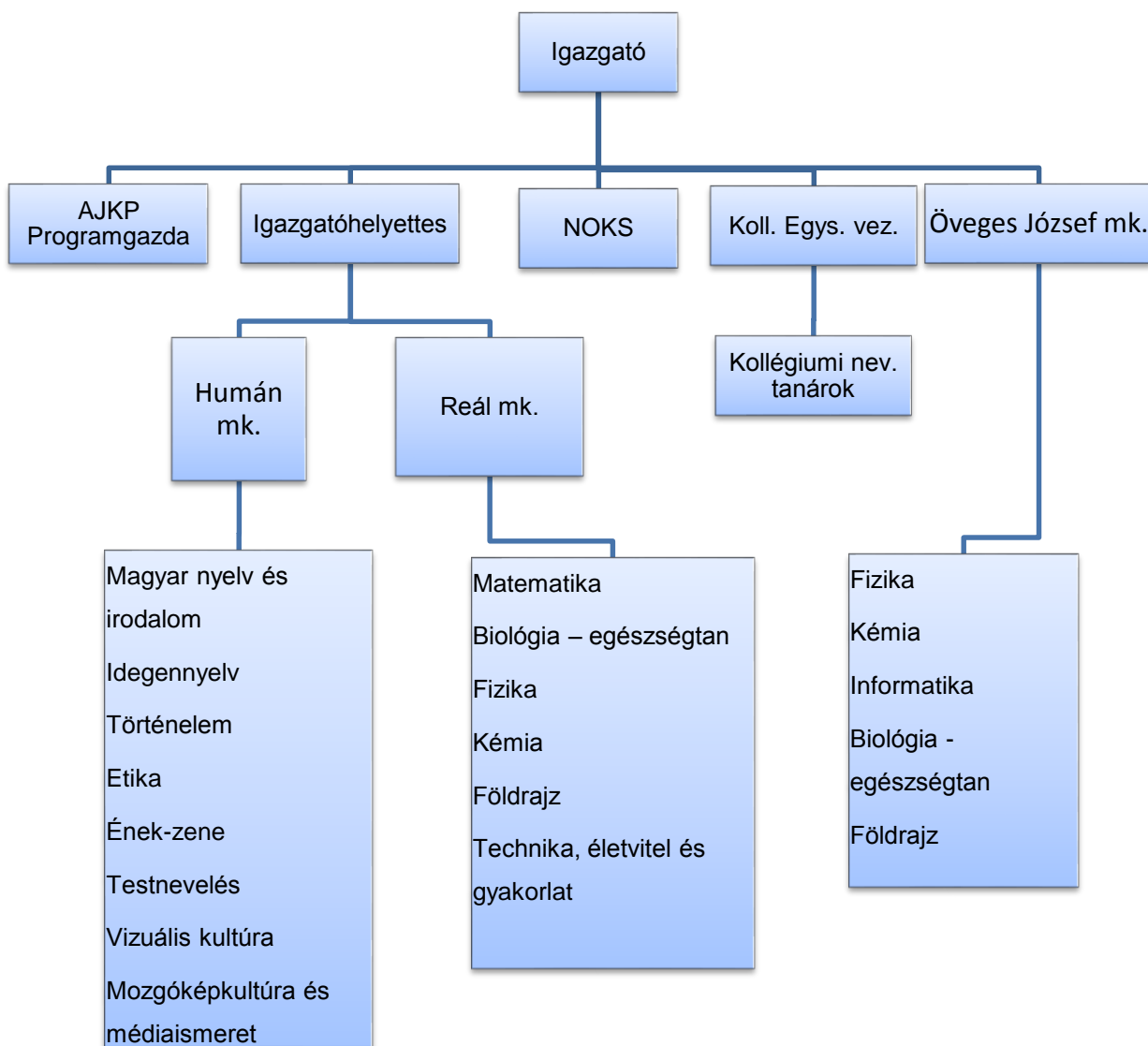
Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár, a kollégiumi titkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### 3.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.



### **3.4. Az intézmény vezetősége**

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- munkaközösségek vezetői.

**3.4.2.** Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a közalkalmazotti tanács vezetőségével, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

### **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. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

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

- a szervezési igazgatóhelyettes,
- a kollégium egységet vezető igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a kollégiumi nevelők,
- a pedagógusok,
- az iskolatitkár,
- a kollégiumi titkár.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők első sorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató megbízása alapján 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,
- 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.

### **3.6. A kiadmányozás szabályai**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy írhatja alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, email cím)

- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

## **4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **4.1. A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai**

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

- szakmai alapküldentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- gyakornoki szabályzat,
- a házirend.

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

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

#### **4.1.1. Szakmai alapküldentum**

A szakmai alapküldentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### 4.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

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

### **4.1.3. Az éves munkaterv**

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

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

## **4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

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

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

### **4.2.1. 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 tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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.

#### **4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása**

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény a tankönyvfelelős útján látja el.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert szakmai alapidokumentumában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

#### **4.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

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. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

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

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



- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás, illetve a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

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

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

#### **4.2.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

#### **4.2.5. A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. 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 hozzájutás 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 – a könyvtári hirdetőablán való kifüggesztéssel – 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**

##### **4.3.1. 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 rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

#### **4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete, a portás, a karbantartó 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 vagy a gaz-

dasági iroda dolgozóinak. 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 sportpálya. 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 el látni, 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 átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzenek minél több tényt 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, az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás rendje**

### **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 7.20 és 15.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az Ibrányi Móricz Zsigmond Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének ötvenöt-hatvanöt százalékában – 22-26 órában – tanórai és egyéb foglalkozásokat tart. A kötött munkaidő fennmaradó részében – 6-10 órában – a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

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

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,

13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diák önkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus a heti 32 órás kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

A neveléssel-oktatással lekötött 22-26 órát meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az egy pedagógusnak neveléssel-oktatással lekötött 22-26 órát meghaladóan elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el.

Intézményünk kollégiumi egységében a pedagógiai felügyelői munkakör nem került bevezetésre, így a kollégiumi nevelőtanár pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti harminc óra, amely teljesíthető az iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók - étkezési, alvási és a heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időn kívüli - folyamatos pedagógiai felügyeletének ellátásával is.

A kollégium egységben a kollégiumi nevelőtanár pedagógus ügyeletet és készenlétet teljesít

- a tanulók éjszakai felügyeletének megszervezéséhez a kollégiumban, vagy
- a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, nem az óvodában, iskolában, kollégiumban szervezett program megvalósításához.

Ha a pedagógus, feltéve, hogy a munkaidő-beosztásból más nem következik - a pedagógiai programban meghatározottak szerint tanulmányi kiránduláson vagy más, a pedagógiai, nevelési programban meghatározott, nem az iskolában, kollégiumban, szervezett programon vesz részt, munkanapon tizennégy órától másnap reggel hat óráig, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon nulla órától huszonnégy óráig tartó időszakban ügyeletet teljesít. Az ügyelet idejéből huszonkettő órától másnap reggel hat óráig tartó időszakból a ténylegesen munkavégzéssel töltött időt (a továbbiakban: mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet), a reggel hat órától huszonkettő óráig tartó időszaknak pedig a teljes időtartamát be kell számítani a rendkívüli munkavégzés idejébe.

Ha a kollégium egységben foglalkoztatott pedagógus nem tart foglalkozást - és a munkaidő-beosztásából más nem következik - a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon a reggel hat órától huszonkét óráig tartó időszakban nem mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyeletet, továbbá bármely nap a huszonkét órától másnap reggel hat óráig tartó időszakban mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyeletet teljesít.

Nem illeti meg a pedagógust, közalkalmazottat az ügyelet után pihenőidő, ha az ügyeletet kollégiumban, illetve a pedagógiai, nevelési programban előírt tanulmányi kiránduláson vagy más, nem az iskolában, kollégiumban szervezett programon teljesíti, továbbá, ha az ügyelet alatt nem kellett munkát végezni.

### 5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a szervezési 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 7.20 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 igazgatói irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a szervezési 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 pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### 5.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az igazgató az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

Az igazgató az iskolai tantárgyfelosztást a területileg illetékes tankerület vezetőjével egyeztetve készíti el.

A szakszervezetek tisztségviselőit, továbbá a Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felső határa feletti kötött munkaidőre essen.

Az intézmény munkatervében - az intézményi feladatokkal összhangban - meg kell tervezni a középszintű és az emelt szintű érettségi vizsga és a szakmai vizsga vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő, továbbá a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a szaktanácsadói feladatokban közreműködő pedagógusok várható munkaidő-beosztását oly módon, hogy az érintettek részt tudjanak venni a felsorolt feladatok végrehajtásában.

A középszintű és emelt szintű érettségi vizsga és a szakmai vizsga napjait, továbbá a minősítésben és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben történő részvétel napjait a munkatervben a közreműködő pedagógusok tekintetében tanítás nélküli munkanapként kell megtervezni.

A munkáltató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

#### **5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott munkavállalók – nevelésoktatást közvetlenül segítők, valamint technikai személyzet – munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő – heti 40 óra – és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **5.6. Munkaköri leírások**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírásokat az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

#### **5.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

Intézményünkben a nevelés-oktatás 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. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az igazgató, valamint az általa megbízott személy jogosult. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok



a szervezési igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák indokolt esetben (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

## **5.8. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie:

a ) ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés *b*)-*c*) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
- az Nkt. 5. § (1) bekezdés *d*) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,
- és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségeinek. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

b) ha az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

c) ha az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

d) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,

e) ha átvételnél az iskola igazgatója előírja,

f) ha a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Ha az osztályozó vizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a szervezési igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

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.

### **5.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az ügyeleti rendben meghatározott napon 7.30 – 14.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Köznevelési intézményünkkel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A portán történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

### **5.10. Az intézményi védő, óvó előírások, az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet és a kollégiumépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermetet Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen állandóan ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az EU zászlaját.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, egyéb eszközeit 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 szaktantermek, könyvtár, tornaterem, 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.

Az üresen hagyott szaktantermetet, szertárakat zární kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

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

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.

### **5.11. 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. 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 – tudatmódosító szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

### **5.12. 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 megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató vagy a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

### **5.13. A minden napos testnevelés szervezése**

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében.

A mindennapos testnevelés oktatása intézményünkben az alábbi gyakorlat szerint valósul meg:

- heti 5 óra testnevelés

### **5.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

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

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységekre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézmény-vezető engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, járási és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a 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 énekkarának vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, járási és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás, az erdei iskola az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások, erdei iskola igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások, erdei iskola szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Az iskolában a diákok érdeklődésének megfelelően diákkörök működhetnek. Lehetnek szakkörök, színjátszó körök, sportkörök (önvédelmi sport, kosárlabda, röplabda, kézilabda), irodalmi kör, művészeti foglalkozások.

### **5.15. A kollégiumi foglalkozások rendje, időtartama**

A kollégiumban - igazodva az Nkt. 28. §-ának rendelkezéseihez – a nevelési folyamat során a tanulói tevékenységeket - annak céljától, jellegétől függően – kollégiumi programok, csoportos és egyéni foglalkozások keretében szervezzük, az intézményi szervezet működéséhez pedagógiai irányítást, illetve támogatást biztosítunk.

#### **5.15.1. A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások**

A kollégium a foglalkozások tervezése, szervezése során kiemelten ügyel a pozitív tanulási attitűd kialakítására és megerősítésére, a kreativitás fejlesztésére, az egész életen át tartó ismeretbővítés fontosságára, gondoskodik a tanulókkal való személyes törődés tapintatos formáinak kialakítására. Külön figyelmet fordít a nemzetiségi sajátosságokra és a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni szükségleteire. A kollégium a foglalkozások formáját és tartalmát úgy határozza meg, hogy azok hozzájáruljanak a tanulók erkölcsi gyarapodásához, személyiségének gazdagodásához, kompetenciáik fejlesztéséhez, a közösség fejlődéséhez.

#### **5.15.2. Felkészítő foglalkozások a kollégiumban:**

- a) rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozások: szilenciumok
- b) differenciált képességfejlesztő, tehetség-kibontakoztató foglalkozás: angol nyelv, gitároktatás, énekar, grafika, kézműves foglalkozás, filmklub
- c) a bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatása, hátránykompenzáció: magyar, történelem, matematika, angol nyelv, német nyelv tantárgyakból
- d) a tantárgyi ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök,
- e) tematikus csoportfoglalkozás

#### **5.15.3. Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások:**

- a) közösségi foglalkozás a kollégiumi csoportok számára:

a csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események, problémák megbeszélése, értékelése

b) tematikus csoportfoglalkozások:

az e rendeletben előírt témakörök, időkeretek között szervezhető foglalkozások

c) a tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások:

a foglalkozásokon (tanulói vagy pedagógusi kezdeményezésre) a diákok feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére

#### **5.15.4. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:**

Állandó, vagy adott eseményre szerveződő kollégiumi diákcsoporthoz számára szervezünk

- irodalmi, képzőművészeti, zenei, tánc, vizuális képességeket fejlesztő művészeti,

- egészséges életmódra nevelést, a rendszeres testedzést szolgáló sportcélú,

- a pályaaorientáció szempontjából is fontos tartalmakat hordozó,

szakköröket, művészeti foglalkozásokat, rendezvényeket, versenyeket, vetélkedőket.

#### **5.15.5. Pedagógiai felügyelet**

A kollégium - szervezeti egységként egy pedagógus közreműködésével (a továbbiakban: ügyeletes nevelőtanár) - gondoskodik a foglalkozáson nem tartózkodó tanulók pedagógiai felügyeletéről, a kollégiumi élet szervezéséről.

## 5.16. A tanév rendje

<b>Időpont</b>		<b>Program</b>	<b>Felelős</b>
<b>augusztus 29-31.</b>	kedd- csütörtök	AJKP tábor - Széphalom	Márkusné Bodnár Piroska Barna Zoltán Gáborné
<b>szeptember 1.</b>	péntek	Első tanítási nap 08:00 Tanévnyitó	Gincsei Zoltán Dr. Kató Simonné
<b>szeptember 5.</b>	kedd	Móricz-megemlékezés	Török Anett
<b>szeptember 11.</b>	hétfő	Tehetséggondozó foglalkozások indítása a 8. osztályosoknak	Kovácsné Fekete Krisztina Török Anett
<b>szeptember 13.</b>	szerda	Szülői értekezlet a 11. és 12. évfolya- mon 16:00-tól	Gincsei Zoltán Gábor Kovácsné Fekete Henrietta Albertonné Szuhár Katalin
<b>szeptember 14.</b>	csütörtök	Tanévnyitó értekezlet	Gincsei Zoltán Gábor
<b>szeptember 28.</b>	csütörtök	Verébavató 12:30-tól	Kovácsné Fekete Henrietta
<b>szeptember 29.</b>	péntek	Európai Diáksport Napja (2017m-es futás)	Imre Győző
<b>október 2.</b>	hétfő	Idősek Napja az Idősek Otthonában	Barna Zoltán Gáborné Köröskényi Adrienn
<b>október 2.</b>	hétfő	Nyugdíjas pedagógusaink köszöntése	Gincsei Gábor Köröskényi Adrienn
<b>október 5.</b>	csütörtök	Kollégiumi nevelési értekezlet	Márkusné Bodnár Piroska
<b>október 6.</b>	péntek	Megemlékezés az aradi vértanúkról	Albertonné Szuhár Katalin
<b>október 10.</b>	kedd	Operakaland	Kovácsné Fekete Krisztina
<b>október 18-22.</b>	szerda- vasárnap	AJKP Programhétvége - Erdély	Márkusné Bodnár Piroska
<b>október 20.</b>	péntek	Október 23-ai műsor	Kovácsné Fekete Krisztina
<b>október 24.</b>	kedd	Pályaválasztási orientációs nap Tájékoztató közösségi szolgálatról Tanítás nélküli munkanap	Barna Zoltán Gáborné Dr. Kató Simonné Haluska Adrienn Alexandra
<b>október 25.</b>	szerda	Szülői értekezlet és fogadóóra 16:00-tól	Gincsei Zoltán Gábor Dr. Kató Simonné + ofők.
<b>október 27.</b>	péntek	Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap	
<b>október 28.</b>	szombat	Jótekonysági bál 19:00-tól (Műsor: 12. évfolyam)	Gincsei Zoltán Gábor
<b>október 30. - novem- ber 03.</b>	hétfő- péntek	Őszi szünet	
<b>november 6.</b>	hétfő	Az őszi szünet utáni első tanítási nap Kollégiumi nevelési értekezlet	Márkusné Bodnár Piroska
<b>november 9.</b>	csütörtök	Nyílt tanítási nap (Ibrány, Tiszatelek, Nagyhalász, Vasmegyer, Dombrád)	Gincsei Zoltán Gábor Dr. Kató Simonné
<b>november 10.</b>	péntek	Nyílt tanítási nap (Paszab, Tiszabercel, Buj, Gávavencsellő, Kótaj)	Gincsei Zoltán Gábor Dr. Kató Simonné
		Szalagavató főpróba 14:00-tól	Kovácsné Fekete Henrietta
<b>november 11.</b>	szombat	Szalagavató 16:00-tól	Kovácsné Fekete Henrietta

			Albertonné Szuhár Katalin
<b>november 15.</b>	szerda	Iskolacsalogató nyelvi vetélkedő (angol, német olasz)	Korpai Zsoltné idegen nyelvi szaktanárok
<b>november 16-17.</b>	csütörtök-péntek	Nyílt tanítási nap (Tiszatelek, Paszab, Tiszabercel, Buj)	Gincsei Zoltán Gábor Katona László
<b>november 22.</b>	szerda	Iskolacsalogató matematika verseny a 8.-osoknak	Kovácsné Fekete Henrietta Török Anett
<b>november 23.</b>	csütörtök	Nyílt tanítási nap (Sényő, Vas megye)	Gincsei Zoltán Gábor Katona László
<b>november 28.</b>	csütörtök	Nyílt tanítási nap (Tiszatelek, Ibrány)	Gincsei Zoltán Gábor Katona László
<b>november</b>		KÖZ-PONT kupa - kosárlabda, röplabda, labdarúgás sportágban	Imre Győző
<b>december 4.</b>	hétfő	1. adventi gyertyagyújtás	Bakó Anita 9. A
<b>december 4.</b>	hétfő	Nyílt tanítási nap (Tiszabercel)	Gincsei Zoltán Gábor Katona László
<b>december 5.</b>	kedd	Mikulást-est (az iskolai dolgozók csemétéinek)	Köröskényi Adrienn, 9. AJKP
<b>december 6.</b>	szerda	Mikulás az iskolában	Tóth Andrásné 10. A Török Anett 10. B
<b>december 11.</b>	hétfő	2. adventi gyertyagyújtás	Tóth Andrásné 10. A
<b>december 12.</b>	kedd	I. negyedéves értékelések postázása	Márkusné Bodnár Piroska
<b>december 14.</b>	csütörtök	Iskolacsalogató történelem verseny általános iskolások számára	Albertonné Szuhár Katalin Korpai Zsoltné Barna Zoltán Gáborné Kovácsné Fekete Henrietta Gincsei Zoltán Gábor
<b>december 18.</b>	hétfő	3. adventi gyertyagyújtás	Török Anett 10. B
<b>december 21.</b>	csütörtök	Kollégiumi karácsonyi műsor	Márkusné Bodnár Piroska
<b>december 22.</b>	péntek	Iskolai karácsonyi műsor	Albertonné Szuhár Katalin 11. A
		A szünet előtti utolsó tanítási nap	
<b>2017. december 27. - 2018. január 02.</b>		Téli szünet	
<b>2018. január 3.</b>	szerda	A téli szünet utáni első tanítási nap	
<b>január 9.</b>	kedd	Írásbeli idegen nyelvi szintfelmérő a 12. évfolyamosoknak	Korpai Zsoltné idegen nyelvi szaktanárok
<b>január 20.</b>	szombat	Központi írásbeli felvételi vizsga 10:00	magyar nyelv és irodalom, matematika szaktanárok, Gincsei Zoltán Gábor
<b>január 22.</b>	hétfő	A magyar kultúra napja	Tóth Andrásné



január 26.	péntek	Osztályozó értekezlet 12:30-tól Első félév vége	Gincsei Zoltán Gábor
január 31.	szerda	Szülői értekezlet és fogadó óra (mindenkinek)	Gincsei Zoltán Gábor osztályfőnökök
február 2.	péntek	A félévi eredmények kiosztása (ellenőrzők)	Dr. Kató Simonné osztályfőnökök
február 5.	hétfő	Kollégiumi értekezlet	Márkusné Bodnár Piroska
február 8.	csütörtök	Farsang	Haluska Adrienn Alexandra DÖK
február 15.	csütörtök	Helyesírási verseny	Korpai Zsoltné magyar nyelv és irodalom szaktanárok
		A május - júniusi érettségi vizsgákra történő jelentkezés határnapja	Gincsei Zoltán Gábor Dr. Kató Simonné Kovácsné Fekete Henrietta Albertonné Szuhár Katalin
február 23.	péntek	A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja - műsor	Bakó Anita
március 7.	szerda	Informatika verseny	Katona László
március 8.	csütörtök	Nőnap	Gincsei Zoltán Gábor
		II. negyedéves értékelések postázása	Márkusné Bodnár Piroska
március 10.	szombat	Felvételi elbeszélgetés az AJKP jelentkezőkkel	Gincsei Zoltán Gábor Márkusné Bodnár Piroska Barna Zoltán Gáborné
március 14.	szerda	Március 15-ei műsor Vetélkedő	Kovácsné Fekete Krisztina
március 19.	hétfő	Idegen nyelvi vetélkedő 9-12. évfolyamon (angol, német, olasz)	Korpai Zsoltné idegen nyelvi szaktanárok
március 22.	csütörtök	A víz világnapja	Dr. Kató Simonné
március 27.	kedd	Éjszakai röplabda	Haluska Adrienn Alexandra Imre Győző Márkusné Bodnár Piroska
március 28.	szerda	A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap	
		DÖK-nap Tanítás nélküli munkanap	Gincsei Zoltán Gábor Haluska Adrienn Alexandra
március 29.- április 3.	csütörtök - kedd	Tavaszi szünet	
április 4.	szerda	A tavaszi szünet utáni első tanítási nap	
április 5.	csütörtök	Iskolai matematikai verseny 9-11. évfolyam	Kovácsné Fekete Henrietta Török Anett
április 6-8.	péntek- vasárnap	AJKP programhétvége	Márkusné Bodnár Piroska Barna Zoltán Gáborné
április 9.	hétfő	Kollégiumi nevelési értekezlet	Márkusné Bodnár Piroska
április 10.	kedd	Klasszikusok a filmvászonon - filmismereti vetélkedő	Kovácsné Fekete Krisztina Bakó Anita
április 9-13.	hétfő- péntek	Digitális témahét	Katona László

április 11.	szerda	A költészet napja	Bakó Anita Kovácsné Fekete Krisztina Köröskényi Adrienn
április 16.	hétfő	A holokauszt áldozatainak emléknapja	Bakó Anita Albertonné Szuhár Katalin
április 19.	csütörtök	Tavaszi vetélkedő (kollégium)	Márkusné Bodnár Piroska
április 20.	péntek	Föld napja	Tóth Attila Dr. Kató Simonné
április 23-27.	hétfő- péntek	Fenntarthatósági témahét Tájékoztató Közösségi szolgálatról	Tóth Attila Dr. Kató Simonné Haluska Adrienn Alexandra
április 27-29.	péntek- vasárnap	AJKP fesztivál	Márkusné Bodnár Piroska Barna Zoltán Gáborné
április végéig		Diákolimpiai selejtezők (röplabda, futball, kosárlabda)	Imre Győző
május 3.	csütörtök	A 12.-esek utolsó tanítási napja	
		Osztályozó értekezlet 12. évfolyam (12:30)	Gincsei Zoltán Gábor Kovácsné Fekete Henrietta
május 4.	péntek	Ballagási főpróba 10:00	Kovácsné Fekete Henrietta
május 5.	szombat	Ballagás 10:00	Kovácsné Fekete Henrietta Albertonné Szuhár Katalin
május 4-5.	péntek - szombat	3 Tusa Torna	Tóth Attila
május 7.	hétfő	Írásbeli érettségi vizsgák kezdete	Gincsei Zoltán Gábor
május 7-9.	hétfő- szerda	Tanítás nélküli munkanap Érettségi szünet	
május 23.	szerda	Országos kompetenciamérés (10. évfolyam)	Dr. Kató Simonné Bakó Anita Tóth Andrásné Török Anett
május 24-25.	csütörtök- péntek	Szóbeli idegen nyelvi vizsgák 10-11. évfolyam	Korpai Zsoltné idegen nyelvi szaktanárok
május 25.	péntek	Aranyos nap	Márkusné Bodnár Piroska Barna Zoltán Gáborné
május 30.	szerda	Év végi írásbeli vizsga matematikából a 9. évfolyamon	Kovácsné Fekete Henrietta Török Anett
		Szóbeli vizsga magyarból a 10. évfolyamon	Márkusné Bodnár Piroska
		Szóbeli vizsga történelemből a 11. évfolyamon	Albertonné Szuhár Katalin
május végéig		Diákolimpiai döntők (röplabda, futball, kosárlabda) Kolimpia	Imre Győző Márkusné Bodnár Piroska Tóth Attila
június 4.	hétfő	A nemzeti összetartozás napja	Gincsei Zoltán Gábor
		Kollégiumi nevelési értekezlet	Márkusné Bodnár Piroska
június 1.	péntek	Pedagógusnap	Gincsei Zoltán Gábor
június 14.	csütörtök	Osztályozó értekezlet 12:30-tól	Gincsei Zoltán Gábor
június 15.	péntek	Tanévzáró ünnepség 10:00	Gincsei Zoltán Gábor
		A tanév utolsó tanítási napja	

<b>június 18-20.</b>	hétfő- szerda	Szóbeli érettségi vizsgák	Gincsei Zoltán Gábor szaktanárok
<b>június 20.</b>	szerda	III. negyedéves értékelések postázása	Márkusné Bodnár Piroska
<b>június 21.</b>	csütörtök	Tanévzáró értekezlet 09:00-tól	Gincsei Zoltán Gábor Márkusné Bodnár Piroska
<b>június 23.</b>	szombat	Beiratkozás a gimnáziumba 09:00-12:00	Gincsei Zoltán Gábor Márkusné Bodnár Piroska

## 6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 6.1. Az intézmény nevelőtestülete, a nevelőtestület által átruházott feladatok, az átruházott feladatok ellátása, a beszámolás rendje

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

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

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- j) jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a nevelőtestület saját tagjaiból választott háromtagú fegyelmi bizottságra átruházza. A fegyelmi bizottság elnöke a tanulók fegyelmi ügyeiben folytatott vizsgálatról, a bizottság határozatáról beszámol a nevelőtestületnek.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

## **6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezellet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
- nevelési értekezellet (évente legalább két alkalommal),
- rendszeres értekezellet (a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő terhére),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezellet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezellet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezellet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak meg tárgyalása céljából.

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

A tanév elején, legkésőbb a jogszabályban meghatározott időpontig tanévnyitó értekezelletre, a tanítási év végén az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezelletre kerül sor. Az értekezellet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és a tanítási év végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezelletet tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezelletre – 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

Intézményünkben 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. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben működő munkaközösségek:

- Humán munkaközösség,
- Reál munkaközösség,
- Öveges József laboratóriumi munkaközösség,

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.

#### 6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt óraszámú osztályok tantervének kialakításakor.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai az alábbiak.

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.

Képviseleti 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.

### **6.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

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,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- 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 többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik 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.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfeljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.



## **7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje, a kollégium intézményegységgel való kapcsolattartás rendje**

### **7.1. Az iskolaközösség**

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

### **7.2. A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nevelést-  
oktatást közvetlenül segítő és technikai dolgozókból áll.

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

- munkaközösségek,
- intézményi tanács
- közalkalmazotti tanács
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **7.3. A szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

### **7.4. Az intézményi tanács**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) 121. §-ában foglaltak alapján az intézményi tanács megalakult.

Az intézményi tanács tagjai:

- a szülői szervezet részéről 1 fő
- Ibrány Város Önkormányzata részéről Trencsényi Imre alpolgármester
- az Ibrányi Móricz Zsigmond Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium részéről Kovácsné Fekete Krisztina szaktanár

Az intézményi tanács tagjai megállapodtak abban, hogy a Rendelet útmutatásait követve a jövőben döntenek az intézményi tanács működési rendjéről és munkaprogramjáról, tisztségviselői megválasztásáról, valamint véleményt nyilvánítanak a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésről.

### **7.5. 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 igazgatóhelyetttessel 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.

## 7.6. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, melynek keretében sportköri foglalkozások szervezhetők. Az iskolai sportkör, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, (melyet az intézmény vezetője hagy jóvá).

Az iskolai sportkör kapcsolatot tart fenn a városi, járási megyei, valamint az országos diáksportot koordináló szervezetekkel.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az intézményi munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

## 7.7. Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **7.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **7.8.1. Szülői értekezletek**

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

### **7.8.2. Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

### **7.8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

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

#### 7.8.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

Bármelyik diáknak lehetősége van arra, hogy az igazgatói iroda falán elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### 7.8.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## **7.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

### **7.9.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait az Nkt. és az annak végrehajtását tartalmazó Rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### **7.9.2. 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.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

### **7.9.3. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok**

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 feladatokat az osztályfőnökök munkaköri kötelezettségévé tette. A gyermek- és ifjúságvédelmi felada-

tokkal megbízott osztályfőnökök heti rendszerességgel tájékoztatják az igazgató által a koordinációra kijelölt személyt az aktuális helyzettel kapcsolatban.

## **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, nemzetközi vizsgára**

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi 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, egyéb nemzetközi vizsga 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**

**8.3.1.** 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.

**8.3.2.** 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 nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

**8.3.3.** 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.

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

A **8.3.1. – 8.3.4.** szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérből történő távollétnek minősíti az elektronikus naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.



#### **8.4. A tanulói késések kezelési rendje**

Az elektronikus 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 az elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének 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.

##### **8.5.1. Tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a Szülő értesítése
- ismételt igazolatlan óra után: Gyermekjóléti Szolgálat valamint Szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő, Gyermekjóléti Szolgálat, Illetékes Gyámhatóság iktatott postai levélben történő értesítése
- harmincadik igazolatlan óra után: Általános szabálysértési Hatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, Szülő értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: Illetékes Gyámhatóság, szülő értesítése

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

##### **8.5.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- a harmincadik igazolatlan óra után: megszűnik a tanulói jogviszony, feltéve, ha eleget tettünk a jelzési kötelezettségünknek

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

#### **8.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a

tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitévelt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **8.7. 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Döntési jogköréből a nevelőtestület a tagjaiból választott háromtagú fegyelmi bizottságra ruházza az Nkt. 70. § (2) bekezdésének i) pontjában foglalt, a tanulók fegyelmi ügyeiben meghozott döntés jogát. 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.

#### **8.8. 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 ve-

zetésével 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 legfőlőbb 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. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **9.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Egressy Béni Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **9.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **9.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- az igazgató utasításainak, valamint az igazgató által a tankönyvellátással megbízott felelős személy útmutatásainak megfelelően segíti az iskolai tankönyv-ellátás folyamatos, gördülékeny lefolytatását.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

#### 9.4. Az ingyenesen kölcsönözhető tankönyvek kölcsönzésének rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

##### NYILATKOZAT

*Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:*

- Az iskolai könyvtárból a 2013/2014. tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- A tanítási év utolsó tanítási napjáig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.*

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb a tanítási év utolsó tanítási napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

#### 9.5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

## 9.6. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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



## 10. Záró rendelkezések

**10.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot** (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az intézményi tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Ibrány,

.....

**igazgató**

### **Nyilatkozat**

Az Ibrányi Móricz Zsigmond Gimnázium, Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Ibrány,

.....

**a Szülői Munkaközösség elnöke**



## **Nyilatkozat**

Az Ibrányi Móricz Zsigmond Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium Intézményi Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Ibrány,

.....

**az Intézményi Tanács elnöke**

## **Nyilatkozat**

Az Ibrányi Móricz Zsigmond Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Ibrány,

.....

**a diákönkormányzat vezetője**

## 1. számú melléklet

### Munkaköri leírás minták



**IBRÁNYI MÓRICZ ZSIGMOND GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM  
ÉS KOLLÉGIUM**

**4484 IBRÁNY, PETŐFI ÚT 1.**

Tel: (42) 200-128 Fax: (42) 527-069 OM: 033647

E-mail: [mzsgszki@hu.inter.net](mailto:mzsgszki@hu.inter.net),

Web: <http://www.moricz-ibr.sulinet.hu>

---

---

### Tanár

#### A munkaköri leírás

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

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

#### A főbb tevékenységek összefoglalása

##### **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében**

Megtartja tanórai és egyéb foglalkozásait.

Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

Megírja a tanmeneteket, az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.

Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanórai és egyéb foglalkozása kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.

A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.

A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.

Tanórai és egyéb foglalkozásait bejegyzi az osztály-, csoport-, foglalkozási naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról, foglalkozásról hiányzó vagy késő tanulókat.

Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.

Összeállítja, megírhatja és három héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.

A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.

Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételet képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).

Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében**

Előkészíti tanórai és egyéb foglalkozásait.

Értékeli a tanulók teljesítményét.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.

Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.

A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.

Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.

Az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.

Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal.

Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja.

Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendelkezésre állásának biztosításáért.

Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.

Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetség-gondozásával kapcsolatos feladatokat.

Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.

Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.

Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.

Kétes jegy esetén az osztály nyilvánossága előtt javítási lehetőséget ad.

Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

### **Különleges felelőssége**

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A közalkalmazott neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése:

intézményvezető

tanár

Ibrány, .....



**IBRÁNYI MÓRICZ ZSIGMOND GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**

**4484 IBRÁNY, PETŐFI ÚT 1.**

Tel: (42) 200-128 Fax: (42) 527-069 OM: 033647

E-mail: [mzsgszki@hu.inter.net](mailto:mzsgszki@hu.inter.net),

Web: <http://www.moricz-ibr.sulinet.hu>

---

---

## Osztályfőnök

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Kollektív szerződés) előírásai alapján készült.

A munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az osztályfőnöki munkaközösség vezető

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.

Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.

A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.

Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, törzslap, bizonyítványok.

Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.

Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével.

Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét.

Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal.

A konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.

Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében.

Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

Részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának előkészítő munkálataiban.

Minden tanév első hetének osztályfőnöki óráján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

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

## 2. Ellenőrzési kötelezettségei

Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását a tanuló első megjelenésekor, de legkésőbb az első osztályfőnöki órán igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket. A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot lát el azzal, hogy eleget tesz nyilvántartási és értesítési kötelezettségeinek.

Az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit, ha a tanuló bukásra áll.

A konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Tájékoztodik arról, hogy a tanulók kétes jegy esetén kaptak-e lehetőséget a javításra.

## 3. Különleges felelőssége

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.

Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A közalkalmazott neve:

.....

Végzettsége (képesítése):

.....

Munkakörének megnevezése: .....

.....

intézményvezető

.....

osztályfőnök

Ibrány, .....



**IBRÁNYI MÓRICZ ZSIGMOND GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**

**4484 IBRÁNY, PETŐFI ÚT 1.**

Tel: (42) 200-128 Fax: (42) 527-069 OM: 033647

E-mail: [mzsgszki@hu.inter.net](mailto:mzsgszki@hu.inter.net),

Web: <http://www.moricz-ibr.sulinet.hu>

---

---

### Kollégiumi nevelőtanár

A munkaköri leírás a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** (a továbbiakban: Nkt.), a **közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény**, a **munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény**, a **pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet** (a továbbiakban: Rendelet), valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Kollektív szerződés) előírásai alapján készült.

#### A főbb tevékenységek összefoglalása

Az **Nkt. 62. § (5) bekezdése** szerint heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő), heti 32 órát az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A **Rendelet 17. § (6) bekezdése** értelmében a kollégiumban a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje **heti harminc óra**. A kötött munkaidő fennmaradó részében – **két óra** – a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.

#### A kollégiumi nevelő feladatai:

Megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.

Közreműködik az intézmény közösségeinek kialakításában, munkaprogramjuk összeállításában.

Felelős a kollégium tanulójának erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.

Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, kikérdezés, tanulásmódszertani segítség, írásbeli házi feladat ellenőrzés).

Csoportfoglalkozáson és egyéni törődések alkalmával gondoskodik az életpályára való felkészítésről.

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel levél, illetve szülői értekezletek vagy egyéni konzultációk formájában.

Segíti és támogatja az általa irányított csoport önkormányzati szerveit, azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját.

Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival, tapasztalatairól tájékoztatást ad az iskolai tantestület tagjainak.

Információkat ad az osztályfőnököknek a magatartás és szorgalom minősítésének kialakításához, részt vesz az intézményi osztályozó konferenciákon.

Észrevételeit úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján konkrét jelentést tudjon adni a tanulóról.

A foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.

Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, öltözkékét, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.

Gondoskodik a megbetegedett tanulók megfelelő ellátásáról, a szülők értesítéséről.



Bizalmasan kezeli a kollégákkal, diákokkal kapcsolatos információkat.

Az intézmény igazgatója és a kollégiumvezető által meghatározott beosztás szerint ügyeleti és készenléti szolgálatot teljesít.

Ha az intézményvezető a jogszabályoknak megfelelően a rendes munkaidőkereten túl a munkakörével összefüggő egyéb feladattal bízta meg, azt elvégzi.

Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb bejelentési kötelezettséggel tartozik (igazgató vagy helyettese).

Közreműködik az intézmény éves munkatervében szereplő rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleten, egyéb a neveléssel kapcsolatos rendezvényeken.

Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt megjelenik.

Étkezésekhez gyalogosan kíséri a tanulókat, ügyel arra, hogy a tanulók rendben, a KRESZ előírásait betartva közlekedjenek.

Vacsora alkalmával az ebédlőben tartózkodik, ügyel a rendre, tisztaságra.

Csoportfoglalkozását /...../ megadott tematika alapján heti rendszerességgel végzi, azt a csoportnaplóban dokumentálja.

Szabadon választható foglalkozásokat rendszeresen szervezi, vezeti és külön naplóban adminisztrálja.

Ellenőrzi a takarodóra felkészülést, gondoskodik a társalgó, a zuhanyzó és az étkező rendjéről, bezárásáról.

Villanyoltás után ügyel a kollégium csendjére, nyugalomára, rendszeresen ellenőrzi a szobákat.

### **Különleges felelőssége**

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoporttal és az intézménnyel kapcsolatos információkat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az egységet vezető igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A közalkalmazott neve:

.....

Végzettsége (képesítése):

.....

Munkakörének megnevezése: .....

.....

intézményvezető

.....

nevelőtanár

Ibrány, .....



**IBRÁNYI MÓRICZ ZSIGMOND GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM  
ÉS KOLLÉGIUM**

**4484 IBRÁNY, PETŐFI ÚT 1.**

Tel: (42) 200-128 Fax: (42) 527-069 OM: 033647

E-mail: [mzsgszki@hu.inter.net](mailto:mzsgszki@hu.inter.net) ,

Web: <http://www.moricz-ibr.sulinet.hu>

---

---

### **Kollégiumi munkaközösség-vezető**

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Rendelet), valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Kollektív szerződés) előírásai alapján készült.

#### **A kollégiumi munkaközösség-vezető feladatai**

Figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségbe tartozó tanárok szakmai munkáját.

Szervezi a szakmai kérdések rendszeres megvitatását.

Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Figyelemmel kíséri a kollégiumi nevelőmunkát érintő új, korszerű módszerek megjelenését, azokról tájékoztatást ad, szorgalmazza azok megismerését, alkalmazását.

Az igazgató vagy az egységet vezető igazgatóhelyettes megbízása alapján látogatja a csoportfoglalkozásokat, véleményével segíti azok hatékonyabb lefolytatását.

Rendszeresen beszámol a kollégiumvezetőnek a kollégiumban folyó pedagógiai munkáról.

Közreműködik az intézmény közösségeinek kialakításában, munkaprogramjuk összeállításában.

Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.

Közreműködik az intézmény éves munkatervének összeállításában.

Részt vesz az intézményi osztályozó konferenciákon.

Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján konkrét jelentést tudjon adni az intézmény vezetésének.

### **Különleges felelőssége**

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az egységet vezető igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A közalkalmazott neve:

.....

Végzettsége (képesítése):

.....

Munkakörének megnevezése: .....

.....

intézményvezető

.....

munkaközösség vezető



**IBRÁNYI MÓRICZ ZSIGMOND GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM  
ÉS KOLLÉGIUM**

**4484 IBRÁNY, PETŐFI ÚT 1.**

Tel: (42) 200-128 Fax: (42) 527-069 OM: 033647

E-mail: [mzsgszki@hu.inter.net](mailto:mzsgszki@hu.inter.net),

Web: <http://www.moricz-ibr.sulinet.hu>

---

---

**Iskolatitkár**

A munkaköri leírás a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény**, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Kollektív szerződés) előírásai alapján készült.

**A főbb tevékenységek összefoglalása**

Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.

Az iskolavezetés tagjai kérésére gépelést végez.

Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.

Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.

Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.

Átveszi és kezeli a küldeményeket.

Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszüntetéséig.

Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében.

Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.

Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.

Szervezi és egyezteteti az igazgató és helyettesesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.

Fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót és helyettesét.

Gondoskodik az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszzerű bélyegzőhasználatért.

**Különleges felelőssége**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A közalkalmazott neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése:

intézményvezető

.....

Ibrányi, .....



**IBRÁNYI MÓRICZ ZSIGMOND GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM  
ÉS KOLLÉGIUM**

**4484 IBRÁNY, PETŐFI ÚT 1.**

Tel: (42) 200-128 Fax: (42) 527-069 OM: 033647

E-mail: [mzsgszki@hu.inter.net](mailto:mzsgszki@hu.inter.net) ,

Web: <http://www.moricz-ibr.sulinet.hu>

---

---

**Kollégiumi titkár**

A munkaköri leírás a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény**, valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Kollektív szerződés) előírásai alapján készült.

**A főbb tevékenységek összefoglalása**

Elvégzi az intézményben szükséges adminisztratív teendőket.

Elkészíti az intézmény levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.

Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.

Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.

Átv teszi és kezeli a küldeményeket.

Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszüntetéséig.

Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.

Kezeli az irattárat, rendezzi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.

Szervezi és egyeztet az intézményvezető hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel megbízza.

Fogadja a látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti

**Különleges felelőssége**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a diákokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A közalkalmazott neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése:

intézményvezető

.....

Ibrány, .....