

Tk/081/03444-A/2018



Hógyes Endre Gimnázium

4200 Hajtűszoboszló, Rákóczi u. 44.
Tel.: (52) 557-510; Fax: (52) 557-511
E-mail: iskola@hogyes.hu



A Debreceni Egyetem Partneriskolája

Iktatószám: II-575/2018

Hógyes Endre Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata




Sárkányné Kertész Éva
igazgató



Hatályos: 2018. 12.01-től **Érvényes: 2018.11.01-től**

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
2. Az intézmény legfontosabb adatai	6
2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre	8
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.2. Munkaköri feladatok	10
3.3. Az intézmény vezetése	10
3.4. Az irányítást segítő testületek	14
3.5. Az intézmény működését segítő testületek, szervek, közösségek, alkalmazottak	16
3.6. A kapcsolattartás rendje	28
3.7. Az intézmény külső kapcsolatai	30
3.8. Hagyományok	34
4. Az intézmény működésének főbb szabályai	35
4.1. A közalkalmazotti jogviszony	35
4.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	38
4.3. Ellenőrzések, értékelések	55
4.4. A pedagógusok munkájának értékelése	58
4.5. A tanulói teljesítmények értékelése	68
4.6. A mérési-értékelési rendszer panaszkezelés rendje	70
4.7. Munkakörök átadása	71
4.8. A létesítmények, helyiségek használati rendje	71
4.9. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	72
4.10. A tanulókra vonatkozó szabályok	72

4.11.	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	80
4.12.	A tankönyvrendelés szabályai	80
4.13.	A közösségi szolgálat	84
4.14.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	85
4.15.	Intézményi védő-, óvó előírások	86
4.16.	Az iskolai könyvtár	90
4.17.	Felnőttoktatás	90
4.18.	A tanév alapdokumentumai	90
4.19.	A tanév általános munkarendje	91
	Reklámtevékenység az iskolában	92
	Az iskolai szabályzatok nyilvánossága	92
5.	Záró rendelkezések	94
5.1	96	
	Az SZMSZ felülvizsgálata	94
	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	94
	Fenntartói és működtetői nyilatkozat	95
	MELLÉKLETEK	97

I.FEJEZET

BEVEZETÉS

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokat a kérdéseket is szabályozza, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. Ezen szabályok megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megszegése esetén

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedést,
- b) tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA

- A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi fontosabb törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 52/2013. (II. 25.) Korm. rendelet a Klebelsberg Képzési Ösztöndíjról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 326/2013 Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról,
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 38/2009. (XII. 29.) OKM rendelet a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről,
- 31/2009 (IX. 18.) OKM rendelet az egyes tevékenységeket szabályozó szakmai szervezetek felsorolásáról,
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről,
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról,
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről,
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE

- *Az intézmény megnevezése:*

Hőgyes Endre Gimnázium

Az intézmény székhelye, címe:

4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 44.

Helyrajzi szám: 6005

Tulajdoni lapszám: 5858

- *Telephelye:*

4200 Hajdúszoboszló Rákóczi u. 58-64.

2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA, MŰKÖDTETŐJE:

- *Az alapító megnevezése, az alapítás éve:*

Hajdúszoboszló város Önkormányzata, 1947.

- *Az intézmény működési területe:*

Megyei beiskolázású intézmény.

- *Az intézmény fenntartója és működtetője:*

Berettyóújfalui Tankerületi Központ

2.3. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

- OM-azonosító: 031205
- KK azonosító: HB3502
- statisztikai számjele: 15372844-8531-00109

2.4 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:

- A Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 11.§ (1)-(2) bekezdése alapján működő iskolarendszerű gimnáziumi oktatás (TEÁOR szám: 8531)
- A Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 12.§ (1)-(5) bekezdése alapján működő iskolarendszerű szakközépiskolai oktatás, iskolarendszerű szakképzés, valamint iskolarendszeren kívüli szakképzés (TEÁOR szám: 8532)
- A Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (1) (4)-(5) (11)-(12)bekezdése szerinti tanórán kívüli foglalkozás.

2.5. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az igazgató, akit a fenntartó bíz meg nyilvános pályázat útján, és gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat.

Az intézmény típusa:

Közintézmény

Többcélú intézmény, egységes iskola

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.6. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

2.6.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

A köznevelési törvény rendelkezik a közoktatási intézmények létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Megismerhetik az intézménnyel jogviszonyban lévők.

Tájékoztatást adhat: igazgató

Tájékoztatás lekérése: írásban

Elhelyezése: igazgató, honlap, könyvtár

2.6.2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény – jogszabályi előírásoknak megfelelő- alapító okiratában megfogalmazott működési folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

Megtekintése: nyilvános

Elhelyezés: igazgató, honlap, könyvtár

2.6.3. PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az intézmény pedagógiai programja képezi a gimnáziumban folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Megtekintése: nyilvános

Elhelyezése: igazgató, honlap, könyvtár

2.6.4. HÁZIREND

Az intézményben érvényes jogi normák gyűjteménye.

Megtekintése: nyilvános

Elhelyezése: igazgató, honlap, könyvtár

2.6.5. ÉVES MUNKATERV

Az intézmény működéséről szóló hivatalos dokumentum, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységet, munkafolyamatokat szabályozza, cselekvési terv formájában.

Az igazgató készíti el, a nevelőtestület közreműködésével

Megtekintése: gimnázium dolgozói

Elhelyezése: igazgató, honlap, könyvtár

2.6.6. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

A törvényi előírásoknak megfelelően a gimnázium honlapján elérhetővé kell tenni az iskola legfontosabb adatait, dokumentumait.

2.7. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az alkalmazotti értekezlet fogadja el.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény jogszabályok és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III. FEJEZET

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

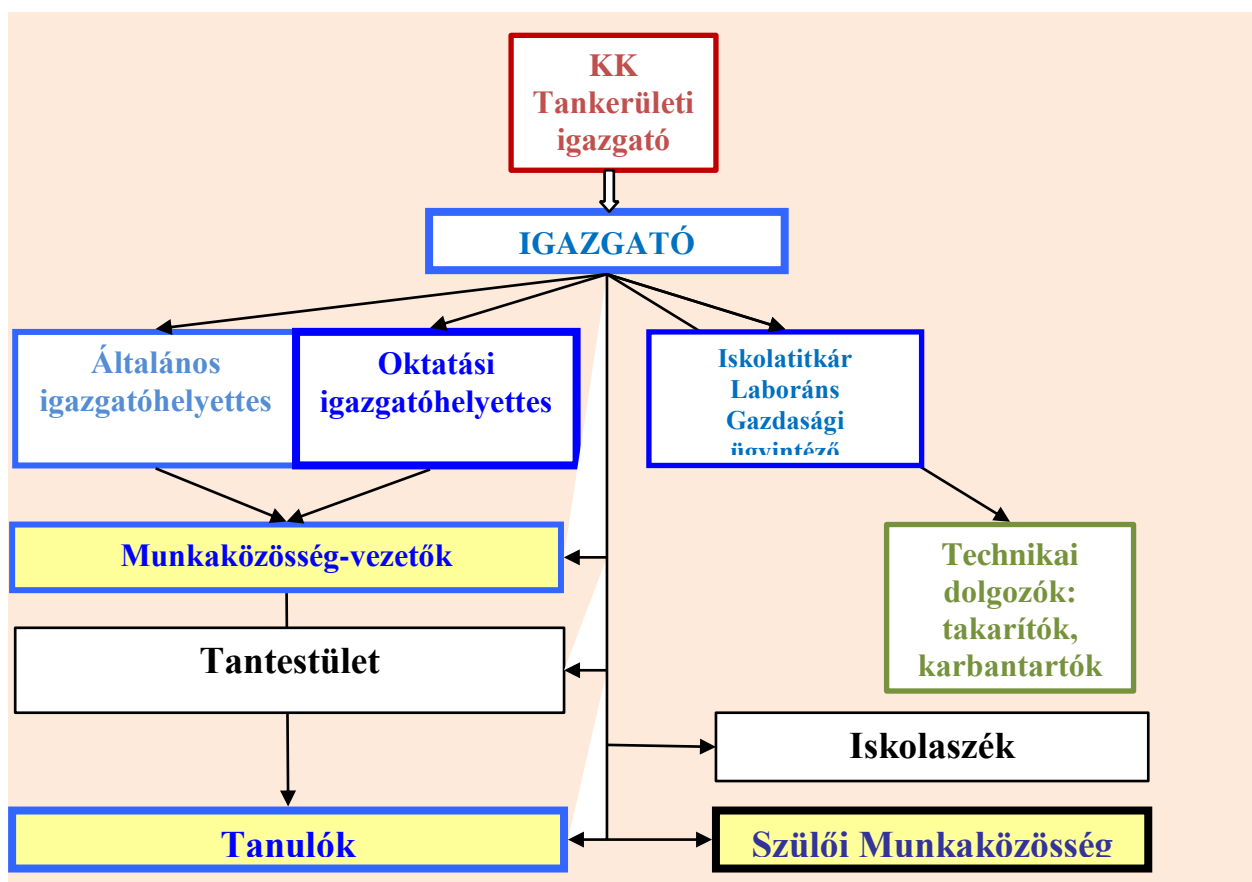
3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény dolgozói létszámát és összetételét a fenntartó a magasabb jogszabályok előírásai szerint az Alapító okirat mellékletében határozza meg, amely az SZMSZ 2. számú mellékletében található meg.

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (MT, KJT), és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint a Közalkalmazotti szabályzat rögzíti.



3.2. MUNKAKÖRI FELADATOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 4. számú mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató.

3.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az iskola felelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A 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.

3.3.1. AZ IGAZGATÓ

- a./ A gimnáziumot az igazgató vezeti és képviseli. Képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott eseteiben a gimnázium más dolgozójára átruházhatja.
- b./ Az igazgató közvetlen felettese, esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója, a tankerületi igazgató
- c./ Az igazgató dönt a gimnázium működésével, a pedagógus és pedagógiai munkát segítő dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal

az iskola valamely közösségének vagy más szervének a hatáskörébe. A dolgozó munkaviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét, külön jogszabályban megállapított esetekben az elért egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

c./ Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a belső ellenőrzési terv kidolgozása és végrehajtása,
- a nevelőmunka tervezése, szervezése, irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése,
- személyi és szervezeti feltételek biztosítása,
- a diákönkormányzat segítése, működési feltételeinek biztosítása, tevékenységének felügyelete,
- a gimnázium pedagógiai programjában megjelölt célok és feladatok terv szerinti megvalósítása érdekében - a nevelőtestület a diákönkormányzat jogainak, feladatainak figyelembe vételével- elkészíti a gimnázium munkatervét.
- előzetesen elkészített belső ellenőrzési program alapján megszervezi az ellenőrzés folyamatát, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását. A pedagógiai munka ellenőrzésére az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők jogosultak.
- az ellenőrzés során tapasztaltakat az ellenőrzést végzők nevelőtestületi értekezleten értékelik. Az ellenőrzést végzők észrevételeiket megbeszélik az érintett tanárokkal, útmutatást adnak a további munkához.
- gondoskodik a vezetők, valamint a tanárok tervszerű és folyamatos továbbképzéséről, segíti a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- törekednie kell a nevelőtestületen belüli egyenletes munkamegosztásra, a munkatársi kapcsolatok alakítására.
- figyelemmel kell kísérnie az iskolai közösségek életét, segítve öntevékenységüket, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósítását, közreműködik a diákönkormányzati tevékenység fejlesztésében.
- felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.
- gondoskodik a tanulók és dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről.

- segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a gimnázium lehetőségeihez mértén gondoskodik a testedzés és sportolás feltételeiről.
- első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket a Működési Szabályzat és egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Köznevelési Törvény, a Munka Törvénykönyve, a Kjt.; és azok végrehajtási utasításai, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utalnak.
- az igazgató azt a pedagógust vagy iskolai dolgozót, aki munkáját elismerésre méltóan végzi, elismerésben részesíti, kitüntetésre előterjesztheti.

Feladata továbbá:

- Az igazgató a hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket és észrevételeket a fenntartóhoz továbbítja. Ezekhez csatolva a vonatkozó ügyiratokat, valamint véleményét. Eljárásáról egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet.
- Az igazgató az első fokon hozott határozat ellen benyújtott fellebbezést, a vonatkozó ügyiratokkal együtt nyolc napon belül felterjeszti a döntésre illetékes szakigazgatási szervnek. A döntésről írásban értesíti a fellebbezőt.
- Az igazgató megosztja a feladatát az igazgatóhelyettesekkel. Közös felelősök azért, hogy intézkedéseiket összehangolják. Az iskolai élet minden ügyéről, eseményéről kölcsönösen kötelesek tájékoztatni egymást.
- Teljesíti adatszolgáltatási, adminisztrációs kötelezettségeit

Az igazgató tartós távolléte, betegsége esetén a megbízott igazgatói feladatokat az általános igazgatóhelyettes látja el.

3.3.2. IGAZGATÓHELYETTESEK

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.

- Az **általános igazgatóhelyettes** és az **oktatási igazgatóhelyettes** megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató javaslatára a tankerületi igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében ügyfélfogadási időben felelős vezetőnek kell tartózkodni az iskolában. A vezetők munkarendjének időbeosztását, valamint a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatóhelyettesek közötti munkamegosztást a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Kiemelt feladatok:

- a./ Az igazgatóhelyettesek a gimnázium igazgatójának vezető jogállású közvetlen munkatársai. Az igazgató tartós távolléte akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesítik. Első számú helyettes: az általános igazgatóhelyettes. Az igazgató tartós távolléte (30 napot meghaladó távollét) esetén a helyettesítés rendjéről és hatásköréről a fenntartó dönt.
- b./ Feladataikat munkaköri leírásában rögzített munkaterületeken tervszerűen és felelősséggel végzik, az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, IMIP, munkaterv) alapján, egyeztetve az igazgatóval.
- c./ Bekapcsolódnak, a Belső ellenőrzési tervnek megfelelően az ellenőrzési, mérési, értékelési tevékenységbe
- d./ Ellenőrzési tapasztalataikat megbeszélik az érintett dolgozókkal. Az ellenőrzés tapasztalatairól tájékoztatják a nevelőtestületet és az igazgatót.
- e./ Felelnek a házi-, és napirend betartásáért. Ellenőrzik a nevelőtestület tagjainak munkavégzését /pontosság, munka és ütemterv betartása, ügyeleti tevékenység, csoport és szakköri foglalkozások, munkafegyelem/.
- f./ Kialakítják a helyettesítési és ügyeleti rendet, biztosítják annak zavartalan működését.
- g./ Ellenőrzik a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét.
- h./ Az elvégzett munkáról rendszeresen beszámolnak a gimnázium igazgatójának
- i./ Elkészítik a pedagógusok munkaidő nyilvántartásának összegzését, a félévi és az év végi statisztikát

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. Mindkét igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a helyettesi feladatokat a rangidős munkaközösség-vezető látja el.

3.4 AZ IRÁNYÍTÁST SEGÍTŐ TESTÜLETEK

3.4.1. IGAZGATÓSÁG

Az intézmény legfőbb vezető szerve. Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- általános igazgatóhelyettes,
- oktatási igazgatóhelyettes,

Az igazgatóság üléseit az igazgató szükség szerint, de legalább kéthetente egy alkalommal hívja össze. Az üléseket az igazgató vezeti.

- Az igazgatóság megvitatja az iskolai élettel kapcsolatos aktuális problémákat, és megoldási javaslatokat dolgoz ki, feladatokat szab ezekkel kapcsolatban.

Az igazgatóság véleményezi és értékeli:

- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- a fejlesztések rangsorolását,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tagok az igazgatóság elé terjesztenek.

3.4.2. IGAZGATÓI TANÁCS

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető szükség szerint, de félévente legalább két alkalommal hívja össze. Az üléseket az igazgató vezeti.

Tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- oktatási igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgatói tanács véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- az intézmény működésével kapcsolatos pedagógiai kérdéseket,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tagok az igazgatói tanács elé terjesztenek.

3.4.3. IGAZGATÓI TANÁCS ÉRTEKEZLETE

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább havonta vezetői értekezletet tart. Az üléseket az igazgató vezeti.

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás a szakmai munkaközösségek munkájáról.
- Az intézmény, valamint a szakmai munkaközösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel:
- 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 értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK, ALKALMAZOTTAK

Az intézmény működését segítő legfontosabb testületek, szervek, közösségek és alkalmazottak a következők:

- nevelőtestület,
- pedagógusok,
- alkalmazottak (iskolatitkárok),
- munkaközösségek,
- alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok,
- Szülői Munkaközösség,
- tanulók közössége,
- Diákönkormányzat.

A fenti testületek, szervek és közösségek üléseiről feljegyzést kell készíteni.

A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,

- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

3.5.1. NEVELŐTESTÜLET

a) A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a közoktatási törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A közoktatási törvény alapján a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

b) A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

- a pedagógiai program és helyi tanterv módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület jogszabályban biztosított döntési jogköréből átruházza a következőket:

1. a szakmai munkaközösségekre:

– az iskolai munkaterven belül az egyes tantárgyakra vonatkozó feladatok összeállítását,

2. az adott osztályban tanító pedagógusok közösségére:

- az osztályozó vizsgára való bocsátás jogát azokban az esetekben, amikor a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát,
- a tanulók félévi és tanév végi eredményeinek, valamint magasabb évfolyamba lépésének megállapítását.

c) A következő esetekben kell kikérni a nevelőtestület **véleményét**:

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettesek megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- egyéb külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

d) A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli **értekezletet** tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az igazgató hívja össze. Ezek a következők:

- tanévnyitó értekezlet (dönt az éves munkaterv összeállításáról, elfogadásáról)
- az első félév munkájának értékelése (a munkaterv szerint),
- a tanév munkájának értékelése (a munkaterv szerint),
- osztályozó értekezletek (a tanulók félévi és tanév végi eredményeinek, valamint magasabb évfolyamba lépésének megállapítása),
- nevelési értekezletek (évente két alkalommal, a munkaterv szerint),
- munkaértekezlet (aktuális operatív feladatok megbeszélése)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a következő okok miatt lehet összehívni:

- ha a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha az igazgató kéri,
- ha az iskolai szülői munkaközösség vagy az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi az összehívást (ekkor a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt).

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

e) A **nevelőtestületi értekezlet** előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések: A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Szükség esetén az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt szóban ismertetik a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítják az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait szavazással hozza meg. A szavazás lehet titkos és nyílt.

Igennel vagy nemmel lehet szavazni.

A szavazás érvényes 50 % + 1 igen szavazat esetén. A további szavazásoknál mindig a jelenlévők 50 %-a + 1 szavazat jelenti az érvényes többséget.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában, a jegyzőkönyv tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a megbízott jegyzőkönyvvezető vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

f) 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. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

g) Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

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

3.5.2. A PEDAGÓGUSOK FELADATAI, KÖTELESSÉGE:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók oktatása, nevelése, a tudás elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

3.5.3. A PEDAGÓGUSOK JOGAI

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- d) a Köznevelési Törvény 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

- i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

3.5.4. PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK

A pedagógiai munkát segítő iskolatitkárok: az igazgató utasítására, munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Laboráns
- Gazdasági feladatot ellátó:
 - gazdasági ügyintéző
 - oktatási ügyintéző
- karbantartók
- takarítók

3.5.5. MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelőtestület minden tagja szakjának megfelelően tagja az iskolában működő szakmai munkaközösségeknek.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

Iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Humán-művészetek
- Természettudományos-testnevelés
- Matematika-informatika
- Második idegennyelv
- Angol nyelvi

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeret szintjének mérése, értékelése.
- 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:
- pályázatok, versenyek szervezése, lebonyolítása
- segítségnyújtás a pedagógusok önképzéséhez
- összeállítják az eredményvizsgálatok, az évfolyamszintű mérések feladatsorait, ezeket értékelik
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések elkészítéséhez
- az alternatív programok közül a munkaközösségek szavazás alapján javaslatot tesznek az iskola igazgatójának a használandó változatról
- értékelik a munkaközösség és tagjainak munkáját

A szakmai munkaközösségek vezetői szükség szerint, de legalább félévenként munkaközösségi értekezletet tartanak.

A munkaközösség értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a munkaközösség valamennyi tagját és a felügyeletet gyakorló intézményi vezetőt (az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest).

A munkaközösségi értekezlet feladata:

- a munkaközösség eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a munkaközösség munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,

- a munkaközösség előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a munkaközösség munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.
- A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógusértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

3.5.6. ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi csoportokat az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3.5.7. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

Az iskolában a szülőknek a Köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik (a továbbiakban SZM).

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből tisztségviselőket választanak (általában 3 fő).

Az iskolai SZM a legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülők közösségének, amelybe az osztályok szülői 3-3 főt delegálnak.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZM elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai SZM elnök közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben az SZM-nek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával. Az SZM képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az iskolai SZM részére az iskola igazgatója tanévenként két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az iskolai SZM szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal ülésezik. Napirendjét maga határozza meg, melynek előterjesztője az SZM elnök.

Az iskolai SZM ülés vagy a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Köznevelési törvény alapján a jelen SZMSZ a Szülői Munkaközösség részére **jogokat** biztosít.

Ezek a következők:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogok érvényesítésében.
- véleményezi:
 - az iskola Pedagógiai programját,
 - házirendjét,
 - munkatervét,
 - az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - a szülőket anyagilag is érintő kérdéseket,
 - a szülői értekezletek napirendjét,
 - az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását.

3.5.8. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll, amely felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel vagy átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A tanulói jogviszony keletkezésekor, megszűnésekor és szüneteltetésekor a Köznevelési törvény rendelkezései alapján kell eljárni.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulónak is eleget tehet. A magántanulónak nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített, az SZMSZ 8. számú mellékletében található **Házirend** tartalmazza.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ 3. számú mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

3.5.9. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat vezető szerve az Iskolai Diákbizottság (a továbbiakban IDB). Az IDB tevékenységét az SZMSZ 7. számú mellékletében levő Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, koordinálja, akit a nevelőtestület és az IDB egyetértésével az igazgató bíz meg, öt évre.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért, az iskolavezetés és az IDB közötti kapcsolattartásért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős. A nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet jóváhagyás után az iskolai SZMSZ-hez csatolni kell.

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 diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formáiról,
- a tanulók jutalmazásának elveiről,
- a fegyelmező intézkedésekről,
- a tanulók jogairól és kötelességeiről,
- a fegyelmi eljárás szabályairól,
- a társadalmi munkaakciók, környezetvédelmi programok szervezéséről
- ifjúságpolitikai célokra fordítható pénzeszközök felhasználásáról, illetve felosztásáról,
- a diák-önkormányzati szervek választott tisztségviselőinek, illetőleg a tanulóknak a kitüntetéséről, jutalmazásáról,
- a gimnázium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében,
- a létesítmények és helyiségek használati rendjéről,
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
- az intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításában,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításában,
- ünnepek és programok szervezésében, a hagyományok építésében, az e célra fordítható pénzeszközök felhasználásában.

A diák-önkormányzati szerv javaslattevő **jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.**

3.5.8. INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért Intézményi Tanács működhet. Jelenleg nem működik az Intézményi Tanács.

Az Intézményi Tanács érdekegyeztető szerv, létszáma 5 fő. A szülőket, a nevelőtestületet, a diákönkormányzatot, a fenntartót és a képviseletre igényt bejelentő egyházat egyaránt 1-1 fő képviseli. A működtetésért felelős helyi Önkormányzat nem kívánt élni képviseleti jogával. A szülők képviselőjét a szülők javaslatainak összegyűjtése után a Szülői Munkaközösség Tanácsa választja meg nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.

A tantestület képviselőjét a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után, a tantestület titkos szavazással választja meg. Ha az Intézményi Tanács szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért az iskola igazgatója felelős.

Az Intézményi Tanács tagjainak megbízását az iskola igazgatója adja.

Az Intézményi Tanács az Oktatási Hivatalnál történő közhiteles nyilvántartásba vétellel jön létre.

Az Intézményi Tanács saját ügyrendje alapján működik. Az iskolavezetés és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az igazgató és az Intézményi Tanács elnöke felelős.

Az Intézményi Tanácsnak véleményezési joga van a SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házi rend és az iskolai szabályzatok elfogadásakor.

Az Intézményi Tanácsot legalább évente 2 alkalommal össze kell hívni, mely alkalmakkor az igazgató köteles beszámolni az intézményben folyó pedagógiai munkáról, az eredményekről, és a munkaterv időarányos végrehajtásáról.

3.6. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

3.6.1. A KÖZALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

A nevelőtestület, a dolgozók különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgatóság segítségével, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai a következők:

- az igazgatói tanács ülései
- vezetői értekezletek
- egyéb értekezletek
- megbeszélések
- beszámolók, beszámoltatások
- aktuális feladatokról írásos tájékoztatás

Az igazgatóság tagjai, a vezetői értekezlet résztvevői kötelesek:

- az ülések, értekezletek után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok, dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató, illetve az igazgatóság többi tagja felé.

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösségük vezetője, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az igazgatói tanáccsal.

3.6.2. A PEDAGÓGUSOK ÉS A TANULÓK KAPCSOLATTARTÁSA

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató ad tájékoztatást.

Az IDB vezetőségi ülésein és a diákközgyűlésen az igazgató vagy helyettese és a diákönkormányzatot segítő tanár tájékoztat.

A tanulók tájékoztatása történhet:

- iskolarádióon keresztül
- az iskolai honlap útján
- elektronikus hirdetőtáblán (TV)
- hirdetőtáblákon
- osztályfőnökök segítségével

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével vagy az Intézményi Tanáccsal.

A tanulókat egyéni haladásukról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

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.

3.6.3. A PEDAGÓGUSOK ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATTARTÁSA

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek:

- Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.
- fogadóórák:
- Tantestületi fogadóóra, évente két alkalommal, mely során minden szaktanárt felkereshetnek a szülők.
- Az intézmény pedagógusai a kifüggesztett és az iskola honlapján nyilvánosságra hozott fogadóórájukon állnak a szülők rendelkezésére.

Ha a szülő kéri, a nevelőnek kötelessége (előzetes időegyeztetés után) a fogadóórán kívüli más időpontban is tájékoztatást adni a tanuló fejlődéséről, előmeneteléről.

- osztálygyűlések
- családlátogatások

Az osztályfőnök vagy az igazgató összehívhat szülői értekezletet vagy tanári gyűlést, ha azt rendkívüli esemény indokolja.

Írásbeli tájékoztatást a szülő részére levélben, a digitális napló üzenetküldő funkciójával lehet adni.

3.7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

3.7.1 A FENNTARTÓVAL

A gimnázium fenntartója és működtetője a Klebelsberg Központ Berettyóújfalui Tankerületi Központja. A szakmai és az ehhez kapcsolódó gazdasági ügyeket az iskola igazgatója, napi szinten köteles egyeztetni és engedélyeztetni a fenntartóval.

Az intézmény dolgozóinak esetében a fenntartó munkáltatói jogokat gyakorol.

Az intézmény tantárgyfelosztását, szabályzatait a tankerületi igazgató hagyja jóvá.

A fenntartóval való kapcsolattartás szabályozása

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a fenntartóval, a Klebelsberg Központ Berettyóújfalui Tankerületének igazgatójával és tankerületi munkatársaival.

A kapcsolattartás tartalmi elemei:

- szakmai irányítás,
- gazdasági ügyintézés, iratok, számlák, kötelezettségvállalások előkészítése
- kerületi szintű szakmai koordináció,
- intézményvezetői teljesítésigazolás,
- közreműködés a költségvetés előkészítésében,
- tanügyi egyeztetés és engedélyeztetés,
- munkáltatói döntések előkészítése,
- intézményi, pedagógusi és tanulói érdekek védelme, képviselése,
- előírások, rendeletek betartása,
- elvi útmutatások,
- koordinálás és segítségnyújtás.

Működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- napi szintű kapcsolat a gazdasági és műszaki referensekkel,
- meghibásodás jelzése,
- felmerülő problémák egyeztetése,
- számlák továbbítása,
- leltározásban való közreműködés,
- karbantartási, felújítási terv készítésében közreműködés,
- egyeztetés az iskola működési rendjéről.

A kapcsolattartás módjai:

- vezetői munkamegbeszélések,
- személyes beszélgetések,
- elektronikus és postai levélváltás,
- egyéb érintkezési formák.

3.7.2. AZ ÖNKORMÁNYZATTAL

Az iskola szakmai megítélése a városban jó, amit az is bizonyít, hogy már több generáció nőtt fel a gimnáziumban. A mai szülők nagy része is a mi tanítványunk volt. Sok régi diákunkból lett kollégánk, tehát tanárként jöttek vissza iskolánkba.

Az intézmény számára fontos a jó kapcsolat kialakítása a települési önkormányzattal.

3.7.3. KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL

Városunk egyik kulturális központja a Kovács Máté Városi Művelődési Központtal és Könyvtár, amivel szintén jó kapcsolataink vannak (könyvtárlátogatások, kiállítások, kulturális rendezvények, stb.). Ezt az is erősíti, hogy munkatársainak jelentős része szintén iskolánkban végzett.

A Bocskai István Múzeum iskolánkban nőtt ki, hiszen a gyűjtőmunkát a honismereti szakkör diákjai kezdték, akik teremfelügyeletet és tárlatvezetést is végeztek. A munka elindítója, a gyűjtés lelkes szervezője, a múzeum egykori igazgatója iskolánk hajdani tanára, Dr. Juhász Imre volt.

3.7.4. TÖMEGKOMMUNIKÁCIÓVAL

A Városi Televízió és a Hajdúszoboszló újság rendszeresen figyelemmel kíséri iskolánk eseményeit, és ezekről részletesen tájékoztatja a lakosságot.

Tanítványaink és kollégáink „bedolgozhatnak” a műsorok készítésébe, illetve cikkeket jelentethetnek meg.

3.7.5. ISKOLÁKKAL, KOLLÉGIUMMAL

Jó munkakapcsolatra törekszünk a város valamennyi alap- és középfokú oktatási intézményével, illetve a Szép Ernő Középfokú Kollégiummal, hiszen itt laknak vidéki tanítványaink.

Rendszeresen meghívjuk az intézmények képviselőit az általunk szervezett programokra, rendezvényekre. Mindkét felet érdeklő témákban közös szakmai megbeszéléseket rendezünk. Bekapcsolódtunk a városi általános iskolai munkaközösségek munkájába is. Kölcsönösen segítjük

egymást információkkal, dokumentumokkal. A kapcsolatok ápolását segítik az igazgatói megbeszélések is.

A megyei gimnáziumokkal is rendszeres kapcsolatban állunk.

3.7.6. SZAKMAI SZERVEZETEKKEL

A pontos tájékozottság érdekében rendszeres kapcsolatban állunk az Oktatási Hivatallal (tanulmányi versenyek, szakképzés, stb.), valamint a Nemzeti Szakképzési Intézettel (szakképzés megszervezése).

A megye pedagógiai intézeteivel is rendszeres munkakapcsolatban állunk. Az iskolai élet minden területével kapcsolatban kaphatunk segítséget az intézet munkatársaitól (nevelési értekezletek, tanulmányi versenyek, továbbképzések, stb.).

3.7.7. AZ ISKOLAORVOSSAL

Az egészséges életmódra nevelés, a tanulók egészségének megőrzése érdekében aktív kapcsolatot tartunk az **iskola-orvossal**, az **iskolafogászattal** és az **ifjúsági védőnővel**.

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

Az iskolaorvos rendszeres egészségügyi felügyeletet gyakorol a tanulókon. Előre egyeztetett menetrend szerint az iskola biztosítja a tanulók megjelenését az iskolaorvosi vizsgálatokon.

Az igazgató – az éves munkatervben meghatározott módon és időben – tájékoztatást kér az iskolaorvostól a tanulók egészségi állapotáról

3.7.8. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATOKKAL

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében az iskola együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi

veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

3.7.9. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL

A problémákkal küzdő tanulók hatékony segítése a szakszolgálattal összhangban történik. A kapcsolattartás az osztályfőnökök és az iskolavezetés közös feladata.

3.7.10. Debreceni Egyetemmel

A gimnázium a Debreceni Egyetem partneriskolája. Együttműködünk a pedagógusképzés területén. Tanítványaink bekapcsolódnak az egyetemi programokba, rendszeresen érkeznek iskolánkba vendégelőadók, látogatjuk az egyetem által szervezett rendezvényeket, nyílt napokat. Végzős tanulóink jelentős hányada a Debreceni Egyetem intézményeiben tanul tovább.

3.8. HAGYOMÁNYOK

Iskolánk nevelőtestülete fogékony az újítások iránt, ugyanakkor büszkén ápolja gimnáziumunk pozitív hagyományait.

Törekszünk arra, hogy a tanulók minél jobban megismerhessék névadónk életútját, pályáját, emberi nagyságát, és ebből példát vegyenek, erőt merítsenek mindennapi kisebb-nagyobb küzdelmeikhez.

1972 óta minden évben megemlékezünk Hőgyes Endre születésnapjáról. Ezek a megemlékezések a tantestület kezdeményezésére csakhamar átalakultak, és ebből nőtt ki a **Hőgyes Komplex Verseny**, melyet két korcsoportban - 7-8-9-10. évfolyam és a 11-12. évfolyam - rendezünk.

A versenyterületi:

- Sportverseny (futó csapatbajnokság);
- Hőgyes-vetélkedő
- Az osztályok az évente megrendezendő témahét és három hetet meghaladó projekt keretében különböző projekt-feladatokat kapnak.

Az egyes részterületek győztes osztályait serleg díjazásban részesítjük. Az összetett verseny győztesei feleletmentes napot, a Hőgyes-vándorzászlót, díszoklevelet, illetve serleget kapnak.

A hagyományápolás fontos eszköze az 50. évfordulóra 1997-ben megújított és jelentősen kibővített **iskolatörténeti kiállítás**, amelyet a 60. évfordulóra kiegészítettünk új vitrinekkel, amelyek az utóbbi 10 év eseményeit mutatják be.

A gimnázium fennállásának 25. évfordulója tiszteletére készült a **Hőgyes Endre emléklakett**, amely azóta is iskolánk legrangosabb kitüntetése.

A tanévnyitó ünnepségen új diákjaink **fogadalmat** tesznek, majd ezután megkapják a Hőgyesnyakkendőt illetve sálat, amely összetartozásunkat szimbolizálja.

A diákélet színesítését, a közösségi szellem kialakítását segítik az alábbi programjaink:

- iskolai kirándulás
- elsősavató
- farsang
- bolondballagás
- IDB által szervezett önkormányzati nap.

Érettségiző tanítványainkat **szalagtűző ünnepséggel** köszöntjük, és a **ballagáson** búcsúztatjuk.

Büszkék vagyunk tanítványaink sikereire. Eredményes diákjainkat az iskolai ünnepségeken (ballagás, tanévzáró) megjutalmazzuk, példaképpül állítva őket tanuló társaik elé.

A sport területén minden évben aktívan bekapcsolódunk a felmenő rendszerű diákolimpiai versenysorozatba (atlétika, úszás, labdajátékok, tollaslabdázás stb.).

Minden évben rendezünk **karácsonyi ünnepséget** az iskolában. A tanulók által készített díszekkel ékesített karácsonyfa alatt hallgatjuk meg a szép műsort, a diákok, tanárok és a dolgozók apró ajándékot kapnak, és karácsonyi dalok közös éneklésével teremtünk ünnepi hangulatot.

A tanév során megemlékezünk a **hivatalos** állami és városi **ünnepekről**:

- **szeptember 2.:** a hajdúk letelepítése, a város napja
- **október 6.:** az 1848/49-es forradalom és szabadságharc tábornokainak aradi kivégzése
- **október 23.:** az 1956-os forradalom és szabadságharc, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának ünnepe
- **február 25.** Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól
- **március 15.:** az 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe
- **április 16.** Holokauszt áldozatainak emléknapja
- **június 04:** Nemzeti Összetartozás Napja

Tanítványaink életútját tanulói jogviszonyuk megszűnése után is igyekszünk nyomon követni. Jóleső érzéssel tapasztaljuk, hogy a volt diákok még évekkel később is szívesen látogatnak be iskolánkba, hogy beszámoljanak sorsuk alakulásáról, vagy tanácsot kérjenek hajdani tanáraiktól továbbtanulási elképzeléseik kialakításához.

Régebben végzett tanítványainkkal az **érettségi találkozók**on születnek újjá az iskolához, a pedagógusokhoz fűződő kapcsolatok.

Az 70 éves jubileumi ünnepségek kapcsán is fényes bizonyítékait kaptuk annak, hogy hajdani tanítványaink nem felejtették el, hogy honnan indultak, büszkék egykori iskolájukra, és ha kell, szívesen tesznek is érte.

IV. FEJEZET

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.1. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY

4.1.1. A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE

A fenntartó az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen munkahelyen és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Ezen felül a kinevezési okmányban más, a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdés is meghatározható (pl. a közalkalmazotti jogviszony kezdő időpontja, próbaidő kikötése, munkaidő, stb.).

A munkaszerződést, kinevezést minden esetben írásba kell foglalni. Elkészítésénél a Munka törvénykönyve (a továbbiakban Mt.) és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (a továbbiakban Kjt.) rendelkezéseit kell figyelembe venni. (Mt. 42-45.§; Kjt. 20-21.§)

A közalkalmazotti jogviszony a kinevezési okmánynak a munkáltató és a munkavállaló által történő aláírásával válik érvényessé.

A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződést csak közös megegyezéssel módosíthatja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltétele az előírt iskolai végzettség megléte valamint a büntetlen előélet.

Ha a pedagógus nem rendelkezik legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal vagy pedagógus-szakvizsgával, a munkáltató csak abban az esetben alkalmazhatja határozatlan időre, ha egy évre szóló közalkalmazotti kinevezéssel meggyőződött szakmai alkalmasságáról.

4.1.2. A PRÓBAIDŐ

Mind a határozott, mind a határozatlan időre létesített munkaviszonynál írásban próbaidőt is ki lehet kötni, melynek mértéke 30 naptól 3 hónapig terjedhet. Próbaidőt hosszabbítani nem lehet. A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti. (Mt. 45.§)

A próbaidő mértéke: 3 hónap

4.1.3. GYAKORNOKI IDŐ

Gyakornoki időt kell meghatározni, a Hőgyes Endre Gimnázium intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe alkalmazott, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottainak esetében, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal.

A gyakornoki idő részletes szabályait, a fenntartó, a törvényi előírásoknak megfelelően határozza meg.

4.1.4. TOVÁBBI KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

A közalkalmazott munkavégzésre irányuló további jogviszonyt a Kjt. 41- 44.§ figyelembevételével létesíthet.

4.1.5. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

Az összeférhetetlenség felmentési indok lehet. A munkáltató (Berettyóújfalui Tankerületi Központ) az összeférhetetlenségről való tudomásszerzés után haladéktalanul köteles 8 napos határidő kitűzésével írásban felszólítani a közalkalmazottat az összeférhetetlenség okának megszüntetésére.

A közalkalmazotti jogviszony tekintetében összeférhetetlenségnek minősülnek az alábbi esetek:

a) Objektív okból keletkezik összeférhetetlenség, ha a közalkalmazott hozzátartozójával kerül irányítási, felügyeleti vagy ellenőrzési viszonyba, és ennek következtében a visszaélés lehetősége, a munkáltató gazdasági érdekeinek veszélyeztetése fennáll.

Ha a munkáltató az ilyen tartalmú összeférhetetlenségről a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor tudomással bír, a közalkalmazotti jogviszony ilyen okból történő megszüntetésére nincs lehetőség.

Ha az összeférhetetlenség a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt, illetve a munkáltató engedélye nélkül jön létre, a munkáltató jogszerűen élhet felmentési jogával.

Az államigazgatási szervnél, illetve az irányító vagy felügyeleti, ellenőrző szervnél alkalmazott dolgozót az alárendelt vagy ellenőrzött szervnél sem munkaviszony, sem egyéb jogviszony alapján foglalkoztatni nem lehet. Az oktatási intézményekben ez a korlátozás nem vonatkozik a

tudományos, oktatói, egészségügyi, valamint a szerzői jogi védelemben részesíthető tevékenységekre.

b) Szubjektív okból jön létre az összeférhetetlenség, ha a közalkalmazott a munkáltató gazdasági érdekeit veszélyeztető, vagy sértő további közalkalmazotti jogviszonyt (másodállás, mellékfoglalkozás, stb.), illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt (vállalkozás, megbízás, gazdasági társaságban vezető tisztség betöltése, a társaságban személyes közreműködés, stb.) létesít.

Az intézmény pedagógusa nem lehet olyan gazdasági vállalkozás foglalkoztatottja, melyben valamelyik tanítványának szülője magasabb vezetői állást tölt be.

c) Az intézmény pedagógusa magántanítás keretében nem oktathatja azokat a tanulókat, akiket az iskolában a tantervben foglaltakra tanítja.

4.1.6. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére irányuló megállapodást, illetve nyilatkozatot írásba kell foglalni. Ettől érvényesen eltérni nem lehet.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésével illetve megszüntetésével kapcsolatban a Kjt. 25-38.§, valamint az Mt. 63-70.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogviszony létesítésének és megszüntetésének jogát a tankerületi igazgató gyakorolja.

4.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

4.2.1. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK

a) A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkáját az Mt. 52.§ és a Kjt. 39.§ rendelkezései szerint végezni.

Nem tekinthető munkára képes állapotban lévőnek a munkavállaló, ha

- alkoholtól vagy egyéb narkotikumtól befolyásolt állapotban van;
- az egészségi vagy fizikai állapota a munkaköréből adódó feladatok elvégzésében gátolja.

Amennyiben a munkavállaló munkára képes állapotát illetően kétség merül fel, munkahelyi vezetője a munkavállalót nem állíthatja munkába.

b) Az iskolában a pedagógusok munkaideje heti 40 óra, melyből a 26 órát a pedagógusok kötelesek az intézményben tölteni. A 26 órán felül (32 óráig) az intézményvezető döntése alapján, a tanév elején kerül meghatározásra azon feladatok köre, melyeket a pedagógusok az iskolában kötelesek végezni. A 32 órába beszámított feladatok:

Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra)

- tanítási óra
 - 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,
 - diákönkormányzati-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, házibajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
 - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- **A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok (6-10 óra):**
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 - az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- tanulmányi kirándulás.

A *neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan* a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor **rendelhető el**, ha

a) a *munkakör nincs betöltve*, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve és *az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt*, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem,

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása *betegség, baleset vagy egyéb ok miatt* váratlanul lehetetlenné vált.

A pedagógus számára elrendelhető tanórai és egyéb (eseti) **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* a fenti feltételek valamelyikének fennállása rendelhető el, *egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra*.

- Az új munkaidő-rendszer eltörölte a túlóra és a kötelező óra fogalmát. Túlmunkáért az a pedagógus kaphat – megbízási szerződés keretében – díjazást, aki főállású munkahelyén teljesítette a 40 órás munkaidő kötelezettségét.

4.2.2. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

A közalkalmazott a hivatali titkot köteles megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Ha jogszabályban, vagy fenntartói hatáskörben előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyi adatai, amelyek az intézmény nyilvántartásában szerepelnek;
- a dolgozók munkabérével és egyéb pénzügyi juttatásával kapcsolatos valamennyi információ;
- a dolgozók minősítése;
- a számítógépes adatvédelmi és iratvédelmi rendszerrel kapcsolatos információk;
- minden olyan információ, amit az igazgató a dolgozók személyiségi jogainak védelme, az intézmény gazdasági érdekeinek vagy jó hírnevének megőrzése érdekében hivatali titoknak minősít. A hivatali titokká minősítésről az információ birtokában lévő dolgozókat tájékoztatni kell.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.2.3. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

4.2.4. MUNKAKÖRÖN ÉS MUNKAHELYEN KÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS

A munkavállaló indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg ellátni, az Mt. 53.§ rendelkezéseinek figyelembevételével.

4.2.5. HELYETTESÍTÉS

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az igazgatóhelyettesek feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

Vezetők helyettesítése:

a) Rövid ideig tartó távollét (pl. hivatalos ügyintézés, továbbképzés, stb.) esetén az intézményvezetők helyettesítési rendje a következő:

- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes, majd az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

- Ha az igazgatóhelyettesek egyike sem elérhető az iskolában, az igazgatói tanács illetékes munkaközösség-vezető tagjai foglalnak állást.
- Az igazgatóság többi tagjának helyettesítése - akadályoztatásuk esetén - az alábbiak szerint alakul:
 - az igazgatóhelyettes feladatait az igazgató vagy valamelyik igazgatóhelyettes veszi át.

Az ilyen esetben a helyettesítő személyt külön díjazás nem illeti meg.

b) Az intézmény vezetőinek tartós (pl. betegség, gyermeknevelés, polgárvédelmi szolgálat, stb.) helyettesítésénél az a) pontban leírtak alapján kell eljárni, az alábbiak figyelembevételével:

- Az intézmény vezetőjének helyettesítése esetén a helyettesítőt az intézményvezető pótléka illeti meg, kötelező óraszama azonos az igazgatói kötelező órászámmal.
- Az igazgatóhelyettesek helyettesítése esetén:
 - ha az igazgató vagy igazgatóhelyettes látja el a feladatot, akkor az igazgatóhelyettes pótlékára jogosult, további órakedvezmény nem illeti meg;
 - ha beosztott pedagógus látja el a feladatot, akkor az igazgatóhelyettes pótlékára jogosult, kötelező óraszama azonos az igazgatóhelyettes kötelező órászámával.
- Ha a szakszerű helyettesítés az intézményen belül nem oldható meg, szakképzett külső munkaerőt kell megbízni a helyettesítési feladat ellátásával.
- A munkakörrel kapcsolatos információk átadásáról az igazgató gondoskodik.
- A munkaközösség-vezető helyettesítése esetén a helyettesítő dolgozót a munkaközösség-vezető pótléka illeti meg.
- **Pedagógus helyettesítése esetén:**
 - A pedagógus számára elrendelhető tanórai és egyéb (eseti) **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 a fenti feltételek valamelyikének fennállása esetén rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási **évenként legfeljebb harminc tanítási napra.** Az eseti helyettesítésért, külön díjazás nem jár. A fentieken túli helyettesítések díjazását a Klebelsberg Központ és a Pedagógus Szakszervezet által kötött Kollektív szerződés tartalmazza.

4.2.6. MENTESÍTÉS A MUNKAVÉGZÉSI KÖTELEZETTSÉG ALÓL

Mentesül a közalkalmazott a munkavégzési kötelezettség alól

- az Mt. 55.§-ban tárgyalt esetekben;
- kérése alapján saját vagy gyermeke házasságkötése alkalmával 1 munkanapra.

- kérésére alapján közvetlen hozzátartozója halála esetén 1 munkanapra.

4.2.7. A MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA

Az intézményben a hivatalos munkarendet az intézményvezető alakítja ki, külön beosztás szerint. A vezetők és az adminisztratív dolgozók munkaidő-beosztását az SZMSZ melléklete tartalmazza. Általános szabály, hogy 07.00-16.00 között, a vezető beosztású személyek közül legalább egynek az intézményben kell tartózkodnia, hogy mindig legyen felelős, döntéshozó az iskolában.

Az adminisztratív ügyek intézése: 07.50-16.00 között történik.

A pedagógusok munkaidő-beosztását, a tantárgyfelosztás, a tanulói-, és a pedagógus igények figyelembevételével az igazgató készíti el, a beosztásnál tekintettel kell lennie az egyenletes teherelosztás elvére.

Pedagógusok órakedvezménye:

- osztályfőnökök esetébe 2 óra
- munkaközösség-vezetők esetében 2 óra
- diákönkormányzatot patronáló tanár esetében 1 óra

Az órakedvezmény mértéke nem haladhatja meg a 4 órát.

A kedvezményben részesülő pedagógusok az elvégzett munkáról nyilvántartást kötelesek vezetni.

4.2.8. SZABADSÁG

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. (Mt. 122-133.§)

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében és a 326/2013. Kormányrendeletben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az iskolavezetés felelős.

A pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottakat **21 nap alapszabadság** és **25 nap pótszabadság**, összesen **46 nap** illeti meg. (Kjt. 57-58.§)

A pedagógusok szabadságát – a 16 évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha ez nem lehetséges, akkor a szabadság kiadására a tavaszi és téli szünetet is fel kell használni. Ha még így is marad szabadsága, a fennmaradó részt veheti igénybe a szorgalmi időszakban.

A pedagógust az évi szabadságának idejéből a munkáltató legfeljebb 15 npra igénybe veheti a következő esetekben:

- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, átképzés;
- a nevelési- oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben adják ki.

A 16 évesnél fiatalabb gyermeket nevelő közalkalmazott gyermeke ápolására a pótszabadságra jogosult (Mt. 118.§). Ennek mértéke:

- **1** gyermek esetén **2 nap**;
- **2** gyermek esetén **4 nap**;
- **több** gyermek esetén **7 nap**.
- A pótszabadság fogyatékos gyermekeként két munkanappal nő.
- A **nem pedagógus** munkakörben dolgozó közalkalmazottakat **20 nap alapszabadság** és a fizetési fokozatával egyenlő számú **pótszabadság** illeti meg. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat ilyen jogcímen pótszabadság nem illeti meg. (Kjt. 57.§)

A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság arányos része jár.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadság kiadásával kapcsolatban az Mt. 118.§ rendelkezései alapján kell eljárni.

A közalkalmazottat a betegség miatti keresőképtelenség idejére naptári évenként **15 nap betegszabadság** illeti meg (Mt. 126.§). A keresőképtelenséget a kezelőorvos igazolja.

4.2.9. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A díjazás mértékét a 326/2013. Kormányrendelet alapján a munkáltató határozza meg.

Kiegészítő rendelkezések:

- a) Az intézményben az alábbi **pótlékok** adhatók:
- igazgatói;
 - igazgatóhelyettesi;
 - munkaközösség-vezetői;

- osztályfőnöki;

A pótlék összegét a 326/2013. Kormányrendelet és a fenntartó határozza meg.

b) Továbbképzéseken való részvétel, tanulók kísérésének elszámolása:

1. Az egynapost továbbképzések:

Délutáni továbbképzések óracserével elérhetők. Ha az órák megtartására nincs mód (egész napos továbbképzés), a továbbképzésen lévő pedagógus helyettesítéséről gondoskodni kell.

2. Tanuló kísérése versenyre, osztálykirándulásra:

Délutáni versenyekre (megyén belül) a kísérés óracserével megszervezhető.

Ha az órák megtartására nincs mód (egész napos vagy több napos versenyek), akkor pedagógus helyettesítéséről gondoskodni kell.

Az osztályfőnök osztálya tanulóinak kirándulást szervezhet. Ennek célja a tanulók ismereteinek gyarapítása tanórán kívüli formában (pl. színház- és múzeumlátogatás, természetjárás, stb.). Osztálykirándulás két kísérő tanárral szervezhető. Az osztálykirándulásra legfeljebb egy munkanap, vagy egy tanítási nap és két munkaszüneti nap vehető igénybe. A kísérő tanár a kiránduláson ügyeleti feladatot lát el.

Munkanapokon a kísérő tanár ügyeleti feladatát munkaidejében, külön díjazás nélkül (az adott napi munkabéréért) látja el reggel 6 óra és 14 óra között. 14 órától Hajdúszoboszlóra történő visszaérkezésig (de legfeljebb este 22 óráig) a kísérő tanár ügyeletet teljesít, ezért ezt az időt be kell számítani a rendkívüli munkavégzés idejébe.

Munkaszüneti napokon a kísérő tanár ügyeletet teljesít, ezért a tényleges munkavégzés idejét (de legfeljebb reggel 6 órától 22 óráig) be kell számítani a rendkívüli munkavégzés idejébe.

4.2.10. MUNKABÉREN FELÜLI JUTTATÁSOK

a) Utazási költségtérítés:

Napi munkába járás a dolgozó állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye közötti napi, illetve a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres utazás.

Ha a dolgozó munkavégzési célból ideiglenesen munkahelyével azonos helységbe, illetve annak közelébe (napi munkába járással elérhető távolságba) költözik, onnan hetente egyszer állandó lakhelyére és onnan visszautazása hétvégi hazautazásnak minősül.

A munkáltató köteles a közigazgatási határon kívülről történő munkába járást szolgáló bérlet, vagy teljes menetjegy árának

- országos közforgalmú vasúti személyvonat másodosztályú kocsiban esetében 86 %-át;
- helyközi díjszabású helyi- és távolsági autóbusz esetében 86 %-át;

- saját gépkocsi használata esetén a jogszabályban meghatározott adómentes mértékben a dolgozónak megtéríteni.

Munkába járási célra utazási költségtérítés mellett kedvezményes áru menetjegy nem vehető igénybe.

b) Jutalmazás:

A kiemelkedő, illetve folyamatosan jó munkát végző dolgozókat kitüntetésre lehet javasolni, vagy pénzjutalomban lehet részesíteni. Javaslatot tehetnek:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- munkaközösség-vezetők.

A jutalom megítéléséről és nagyságáról a munkáltató dönt.

c) Jubileumi jutalom:

A Kjt. 78.§-a szerint a 25, 30, 40 éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozót jubileumi jutalom illeti meg.

d) Munkaruha, védőszemüveg juttatás

A munkaruhával való ellátás célja, hogy a közalkalmazottak meghatározott köre munkája során saját ruházatát kímélje az előforduló káros hatások ellen.

A munkaruhát a dolgozó vásárolja meg, és számlát hoz a munkáltatónak. A munkaruha az intézményben nyilvántartásba kerül. A rendszeresített munkaruha fajtája és a kihordási idő az alábbiak szerint alakul:

Védőruha:

Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása

Munkakör/foglalkozás:Takarító	
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése
Védőruha (testvédelem)	Színes köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)

Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadékok, mosogató-, takarító vegyszerek ellen védő csúszásmentes talpú cipő)

Munkakör/foglalkozás: Fizikatanár	
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalomok, kerámiaipar)
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)
Munkakör/foglalkozás: Kémia tanár, laboráns	
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése

Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétomsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalomok, kerámiaipar)
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)
Munkakör/foglalkozás:Karbantartó	
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése
Fejvédelem	Baseball sapka (pamut alapanyag, kemény sild, hátul tépőzárral vagy patenttal állítható)
Szem- és arcvédelem	Száras szemüveg (repülő, pattanó szilárd részecskék, mechanikai ártalmak ellen)
Hallásvédelem	Fültok vagy füldugó
Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzsekifazonú kabát rejtett húzózárral, állítható mandzsettával, két oldal-, három rávarrt-, egy telefon-, két cipzár-, és egy hátsó, hosszú tároló zseb, tépőzárral rögzíthető, névjegytartó)
	Deréknadrág (két oldal-, két rátétes-, három szerszám és két farzsebbel, övbújtatók, biztonsági varrás az ülepen, állítható bokarész, dupla térdfalt és térdeplótasak, térdvédővel)
Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: kopásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas,

	vékony poliészter kézhát, elasztikus mandzsetta, állítható tépőzáras szegéllyel)
Lábvédő eszköz	Biztonsági védőbakancs (kétrétegű PU talp, puha színbőr felsőrész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődéselnyelő sarok, antisztatikus, olajálló, csúszásmentes talp)

Védőruha kihordási ideje: sérülés/elhasználódás esetén cserélendő.

Munkaruha:

A munkaruhával való ellátás célja, hogy a közalkalmazottak meghatározott köre munkája során saját ruházatát kímélje az előforduló káros hatások ellen.

A munkaruhát a dolgozó vásárolja meg, és számlát hoz a munkáltatónak. A munkaruha az intézményben nyilvántartásba kerül. A rendszeresített munkaruha fajtája és a kihordási idő az alábbiak szerint alakul:

Munkakör:	Munkaruha megnevezése:	Kihordási idő:
takarító	nadrág, póló	12 hónap
karbantartó	póló	12 hónap

A munkaruha kihordási idejébe nem számít bele a 30 napot meghaladó távollét (szülési szabadság, GYED, GYES, hosszabb fizetés nélküli szabadság) és a 90 napot meghaladó táppénzes állomány. Ha a dolgozó munkaviszonya a kihordási idő lejárta előtt megszűnik, a dolgozó munkaruhája értékének időarányos részét köteles visszafizetni.

Ha a munkaviszony nyugdíjazás miatt szűnik meg, vagy a munkáltató nem fegyelmi okok miatt (pl. leépítés) szünteti meg a munkaviszonyt, akkor az intézmény a munkaruha támogatás visszafizetésétől eltekinthet.

Védőszemüveg juttatás:

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti

munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

Képernyő előtti munkavégzés meghatározása: aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, az képernyő előtti munkát végez.

Munkakörök:

- irodai dolgozók (iskolaittkár, gazdasági ügyintéző, oktatási ügyintéző)
- igazgató, igazgatóhelyettesek
- informatikatanárok

Kihordási idő:24 hónap Összege: 9800 Ft

A munkaruha és a védőszemüveg vásárlásának összegét, a minden évben elfogadott intézményi költségvetésben a fenntartó határozza meg.

4.2.11. FEGYELMI FELELŐSSÉG

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A közalkalmazott magatartása akkor tekinthető vétkesnek, ha nem úgy jár el, mint ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. Vétkesség tekintetében meg kell különböztetni a szándékosságot és a gondatlanságot.

A fegyelmi vétség megítélésének és a közalkalmazottal szemben kiszabható fegyelmi büntetések tekintetében a Kjt. 45.§ rendelkezései szerint kell eljárni.

A fegyelmi eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatban a Kjt. 46-50.§ alapján kell eljárni.

A fegyelmi határozat meghozatalával és végrehajtásával kapcsolatos szabályokról a Kjt. 51-53.§-a rendelkezik.

A magasabb vezetővel szemben indított fegyelmi eljárásra vonatkozó eltérő szabályokat a Kjt. 53/A.§-a tartalmazza.

4.2.12. MUNKAÜGYI JOGVITÁK

A jogvita általános szabályait az Mt. 285-290.§-a tartalmazza. Munkaügyi jogvita kezdeményezésére jogosultak:

- a közalkalmazott
- a munkáltató

A munkáltató sérelmes intézkedése esetén egyeztetés kezdeményezhető, melynek szabályait az Mt. 200-202.§ tartalmazza.

4.2.13. A KÖZALKALMAZOTT KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

a) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A vétkességnek általában két fajtáját különböztetjük meg: a szándékosságot és a gondatlanságot.

Szándékosan okozza a kárt, aki előre látja magatartásának károsító következményeit, és azokat kívánja (egyenes szándék), vagy azokba belenyugszik (eshetőleges szándék).

Gondatlanul okozza a kárt, aki előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában (tudatos gondatlanság), illetve az is, aki a következmények lehetőségét azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja (hanyagosság).

A kár összegének megállapításánál az Mt. 177.§-ában leírtak az irányadók.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértékének megállapításánál az Mt. 180.§ és a Kjt. 81.§ szerint kell eljárni.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni (Mt. 180.§).

A kártérítés összege legfeljebb négy havi átlagkereset lehet.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át (Mt. 180.§).

A kifizető személyét ezek nélkül is teljes felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. 179.§-a az irányadó.

A munkáltató a közalkalmazott által okozott kár megtérítésére vonatkozó igényét bíróság előtt érvényesítheti. Ha az okozott kár mértéke nem haladja meg az intézményi havi átlagkereset mértékét, a munkáltató a dolgozót közvetlen kártérítésre kötelezheti a Kjt. 82.§ figyelembe vételével.

b) A leltárhiányért való felelősség: (az Mt. 182.§ alapján)

A könyvtáros, a szertárfelelősök hat havi átlagkeresetük, a szertárat használók hat havi átlagkeresetük 50 %-a erejéig egyetemlegesen felelnek a leltárhiányért.

Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban (leltári készletben) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkentés és a kezeléssel járó veszteség (forgalmazási veszteség) mértékét meghaladó hiány.

A leltárhiány összegét fogyasztói áron kell megállapítani.

A különböző időben felvett leltárok között a többlet a hiánnyal, illetve a hiány a többlettel, továbbá az áruhiány, illetve a többlet a göngyöleg hiánnyal, illetve többlettel nem egyenlíthető ki.

Egy leltáridőszakon belül az azonos árucsoportba, illetőleg cikkcsoportba tartozó, megközelítőleg hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető anyagoknál a hiány a többlettel, illetőleg a többlet a hiánnyal kiegyenlíthető. Az árucsoporton, illetve cikkcsoporton belül az elszámoltatás módját a Berettyóújfalui Tankerületi Központ vagy a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény gazdaságvezetője állapítja meg.

A leltárhiányért anyagi felelősséget érvényesíteni csak akkor lehet, ha

- a munkavállaló a szertárvezetői megbízás, a könyvtáros munkakör elfoglalásakor, illetve a felelősségi szabályok változásakor írásban tájékoztatták az anyagi felelősség formájáról, mértékéről;
- az anyagokat (könyvtári, szertári készleteket) kezelésre szabályszerűen átadták, illetve átvették, és azt aláírásukkal ellátták.

A leltárhiányért anyagi felelősség - a felelős munkavállalók előzetes hozzájárulásának hiányában - csak a szertár teljes készletének leltározása alapján állapítható meg.

A szertárvezető, a könyvtáros személyében történő változás vagy a felelősségi szabályok megváltozása esetén a szertárt leltározással kell átadni, illetve átvenni.

Leltározásnál a munkavállaló, illetőleg akadályoztatása esetén képviselője jelenlétének a feltételét biztosítani kell. Ha a munkavállaló képviseletéről nem gondoskodik, akkor az igazgató a szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki számára.

A munkavállaló a leltárfelvétel során, illetve a leltárfelvétel után a leltározással kapcsolatban észrevételt tehet.

A határozat meghozatala előtt a munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell (egyeztetés) és a munkavállaló észrevételeit meg kell hallgatni. A határozat meghozatalát nem akadályozza, ha a munkavállaló az egyeztetésen az értesítés ellenére nem jelenik meg.

A leltárelszámolás eredménye alapján az intézmény vezetője indokolt írásbeli határozatban kötelezi a munkavállalót a leltárhiány megtérítésére.

A megtérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni azokat a körülményeket, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, így különösen azokat, amelyek a megfelelő és biztonságos anyagkezelést befolyásolhatták, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének időtartamát.

A határozatot a leltárfelvétel befejezését követő 60 nap alatt kell az érdekelt munkavállalóval írásban közölni. Büntetőeljárás esetén a határidő a nyomozó hatóság, illetőleg a bíróság jogerős határozatának közlését követő nappal kezdődik. A határidő lejártá után a munkavállaló a leltárhiányért anyagilag nem tehető felelőssé.

A határozat kézbesítésére a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

4.2.14. ANYAGI FELELŐSSÉG

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett (Mt. 166-167.§).

A személyi tulajdon megfelelő védelme érdekében a munkavállaló a munkaviszonyból származó közvetlen kötelezettsége mellett köteles – a munkáltatóval együttműködve – a vagyontárgyait a szükséges és az általában elvárható gondossággal kezelni, biztonságba helyezni, őrizni, és mellőzni minden olyan magatartást, amely kár okozására alkalmas körülményt idéz elő, vagy annak kialakulását elősegíti. Ez a szabály a tanulókra is érvényes.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére, az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép). Ezekben a tárgyakban bekövetkező kárért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal. (Mt. 176.§)

A munkáltató a közalkalmazott kárát az Mt. 166-167.§ szerint köteles megtéríteni.

A személyi tulajdonában lévő gépkocsit, motorkerékpárt, kerékpárt a dolgozó és a tanuló az intézmény területén saját felelősségére tárolhatja. A járművek őrzését a munkáltató nem tudja biztosítani, így az ezekben keletkezett kárért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

Az iskola csak a tanulók szokásos személyi használati tárgyaikért vállal felelősséget, amelyek az iskolai munkához elengedhetetlenül szükségesek. Ez a felelősség akkor érvényesíthető, ha a tanuló

a tőle elvárható gondossággal kezelte felszerelési vagy használati tárgyait (kivéve tüzeset, elemi csapás, stb.).

Az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

4.2.15. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az intézmény vezetője vagy helyettesei ügyfélfogadást tartanak az alábbiak szerint:

- tanulók számára a hosszú szünetben, vagy tanítás után 15.30-ig;
- felnőttek számára 07.40-16.00 között
- pénteken az ügyfélfogadás 14⁰⁰-ig tart.

Az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben a bejáratnál kifüggesztett rend szerint tart ügyfélfogadást az igazgatóság.

Az igazgatót – akadályoztatása esetén – ügyfélfogadási időben felelős vezető helyettesíti a helyettesítésre vonatkozó általános szabályoknak megfelelően

A hivatalos ügyek intézése alapvetően az iskolatitkári irodában történik.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak hivatalos ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola területén

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4.2.16. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**ban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.2.17. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézmény bélyegzőit az iskola igazgatója köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

4.2.18. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

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

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

4.2.19. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény nem önállóan gazdálkodik. Költségvetését a Berettyóújfalui Tankerületi Központ készíti el és gondoskodik a szakmai feladatok finanszírozásáról.

4.3. ELLENŐRZÉSEK, ÉRTÉKELÉSEK

4.3.1. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, amelyet havi bontásban az igazgatóság határoz meg.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

4.3.2. A TELJES KÖRŰ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Vonatkozási terület

Az intézmény működéséhez kapcsolható, mérhető és értékelhető rendszerelemek, folyamatok összessége.

Módszer

Az intézmény teljes körű működését, eredményeit, fejlődését kimutató, az intézmény sajátosságait figyelembe vevő szempontsor használata.

Eljárásrend

A teljes körű intézményi önértékelésre ötévente kerül sor, az intézményvezetői ciklushoz igazítva, annak ötödik évében.

A teljes körű intézményi önértékelés főbb lépései:

- az önértékelés területeinek azonosítása,
- az értékelés „szintjének” (intézményhez viszonyított, fenntartói, regionális, országos, nemzetközi) meghatározása,
- viszonyítási pontok meghatározása,
- az értékelés eszközrendszerének, az alkalmazott módszerek meghatározása, az önértékelést megvalósító modell kiválasztása, adaptálása,
- az értékelést végzők körének meghatározása,
- indikátorrendszer kidolgozása,
- az információk feldolgozása,
- az eredmények visszacsatolása,
- a fenntartó tájékoztatása az eredményekről.

Szempontok

Az önértékelési modell által meghatározottak szerint. Az önértékelés a fenntartói ellenőrzési rendszerrel összhangban, annak elvárásait figyelembe véve valósul meg.

Az önértékelés a folyamatok szabályozottságára, a szervezeti kultúra szintjére és a folyamatos fejlesztés alkalmazásának megvalósulására is kiterjed.

4.3.3. AZ INTÉZMÉNYBEN VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

- Vonatkozik az intézmény vezető-beosztású dolgozóira: igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető
- *Az intézményvezető értékelése:*
 - áll egy önértékelésből és egy nevelőtestületi szinten történő értékelésből
 - az intézményvezető ütemezett teljesítményértékeléséről a fenntartó gondoskodik
 - az ellenőrzést kezdeményezheti a nevelőtestület és az intézmény vezetősége. Az írásos felkérést követő 30 napon belül az intézmény vezetője elkészíti az önértékelést és a nevelőtestület számára nyilvánosságra hozza. Egy vezetői ciklus alkalmával erre csak egyszer van rá lehetőség
 - az intézményvezető a vezetői ciklus utolsó évében komplett önértékelést végez, melyet a nevelőtestülettel ismertet
- *Belső vezetők értékelése:*
 - Az intézményvezető végzi vagy kéri fel rá valamelyik vezetőtársát
 - Az ellenőrzés eredménye nem nyilvános
 - Az intézmény vezetője a vezető társa számára fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg
 - A vezetők nevelőtestület által történő értékelése az erre a célra készített mérőlap alapján történik, melyet minden nevelőtestületi tag kitölt, az adatokat az intézményvezető által megbízott személy kizárólag az intézményvezető számára összesíti, aki az eredményről és javaslatairól tájékoztatja a nevelőtestületet
 - Az ellenőrzés által érintett területek:
 - ⇒ Az intézmény jogszerű működésének biztosítása
 - ⇒ Forrásteremtés és elosztás
 - ⇒ A szervezeti struktúra és kultúra fejlesztése
 - ⇒ Pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése

4.3.4. AZ INTÉZMÉNY MINDENNAPI MŰKÖDÉSÉBE BEÉPÍTETT, MINDEN MUNKAFOLYAMATRA KITERJEDŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE:

Eljárásrend:

A munkatervben meghatározott ellenőrzési feladatok végrehajtása

Az ellenőrzés hangsúlyos területei:

- az egyes részterületek munkafolyamatainak ellenőrzése
- a minőségi munkavégzés megkövetelése

- az intézményi érdekek maradéktalan érvényesülésének vizsgálata
- takarékos, költséghatékony működés ellenőrzése
- a dolgozók munkavégzésének ellenőrzése

A hibák, hiányosságok feltárása után intézkedési terv készítése, melynek megvalósítását folyamatosan ellenőrizni kell.

Az ellenőrzésért felelősek: igazgató, helyettes, részterületek vezetői.

4.3.5. A PEDAGÓGIAI FOLYAMATOKBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés célja, hogy biztosítsa az intézmény szabályszerű működését. Az ellenőrzés magában foglalja a döntésekhez kapcsolódó dokumentumok elkészítését, azok szabályszerűségi vizsgálatát illetve jóváhagyását, valamint a végrehajtást.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az alábbi elemekből tevődik össze:

1. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzési feladattartalma, a szervezeti felépítés szerinti munkaköri feladatokhoz kapcsolódik.

2. Kockázatkezelés

A kockázati tényezők figyelembevételével végzett kockázatelemzés működtetése az intézmény vezetőjének kötelessége.

Az intézményben fellelhető kockázatok azonosítása és a kezelésükhöz szükséges intézkedések megtétele az iskola vezetésének a feladata.

3. Szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanság valamely, az intézmény működésére vonatkozó szabálytól (törvény, rendelet, belső szabályzat, utasítás stb.) való eltérést jelent az intézmény működési rendjében.

A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakítása (a munkaköri, hatásköri és felelősségi rendnek megfelelően) az intézmény vezetőjének kötelessége.

Megelőzéssel kapcsolatban az intézményvezető felelőssége, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok, utasítások rendelkezésre álljanak
- a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kíséresse,

- c) szabálytalanság esetén hatékony és mértékarányos intézkedés szülessék.

4.4. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

4.4.1. MINŐSÍTŐ ELJÁRÁSOK

A nevelési oktatási intézményben és a pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, aki 2013. szeptember 1-jén már legalább 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik, első minősítéséig a **Pedagógus I. fokozatba** és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, továbbá a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő szerinti kategóriába kerül. Aki két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkezik, Gyakornok fokozatba kerül besorolásra. A munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók esetén a Pedagógus I fokozatba történő besorolásnál a munkaviszonyban töltött időt kell alapul venni a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottak alapján.

Előmeneteli rendszerek a pályán lévő pedagógusok számára:

- A 2013. szeptember 1-én már legalább **két éve pályán** lévő pedagógusok első minősítésükig a pedagógus I. fokozatba tartoznak, a háromévenkénti előrelépési automatizmusnak megfelelő kategóriába.
- A rendszer bevezetésekor legalább **12 éve pályán** lévők első sikeres minősítésüket követően a pedagógus II. fokozatba kerülnek. A **legalább 20 éves tanári tapasztalattal, pedagógus-szakvizsgával**, illetve tudományos fokozattal rendelkező pedagógusok minősítésüket követően egyből a pedagógus III. (mesterpedagógus), illetve kutatótanári fokozat szakmai gyakorlatnak megfelelő kategóriájába kerülhetnek, átugorva ezzel a pedagógus II. fokozatot.
- Azokra a pedagógusokra, akik a rendszer **bevezetését követő 10. tanév végéig** elérik a nyugdíjkorhatárt, **nem vonatkozik a minősítési kötelezettség**. Amennyiben nem szereznek minősítést, a pedagógus I. fokozat szakmai gyakorlatuknak megfelelő kategóriájában maradnak pályájuk végéig. Amennyiben úgy döntenek, hogy részt akarnak venni a minősítésen, saját **döntésük alapján megtehetik**.

A minősítő vizsgát és minősítési eljárást a kormányhivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a kormányhivatalnál kell jelentkezni.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás **három fős bizottság** előtt zajlik. A bizottság elnöke **a kormányhivatal által delegált, erre a célra felkészített köznevelési szakértő**. A bizottságnak tagja továbbá:

- **Gyakornok minősítő vizsgája esetén:** a pedagógusképző felsőoktatási intézmény felkészített oktatója és a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője,
- **Minősítési eljárás esetén:** a Pedagógus Kar felkészített szakértője/ a Kar megalakulásáig egy másik, az értékelt pedagógus munkáltatójával azonos feladatot ellátó köznevelési intézmény pedagógusa és a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője.

A következő dokumentumok nyújthatnak segítséget a pedagógusértékelés során:

- egyénekre lebontott értékelés a munkaközösség-vezetőktől,
- részletes, év végi statisztikák,
- osztályfőnöki beszámolók,
- pedagógusok által megőrzött óravázlatok, tanulói produktumok.

- versenyeredmények;
- kompetenciamérések eredménye és elemzése;
- a pedagógus szakmai életútját bemutató e-portfólió

4.4.2 MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTRENDSZERE

A pedagógusok havonta vezetnek és összesítik a többletmunkájuk értékelő lapját, melyet tanév végén összesítve alakul ki a minőségi munkavégzés éves pontszáma. Ez képezi a minőségi bérpótlék valamint az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői pótlék odaítélésének alapját.

Az egyéni feladatok meghatározása érdekében a tanév elején az intézményvezető személyes egyeztetést folytat a pedagógusokkal.

A tanév végén is sor kerül egyéni egyeztetésre, amikor az egyéni teljesítmény értékelése történik.

Értékelő lapok:

Pedagógusok értékelése:

Minőségi munkavégzés értékelésének szempontrendszere
Ellenőrzések eredménye:
Vezetői óralátogatás eredménye 0 - 30 pont (0- 60% alatti teljesítmény 0 pont, 71-80% 10 pont, 81-90 % 20 pont, 91 – 100 % 30 pont)
Kompetencia alapú ellenőrzés eredménye 0 -20 pont (0- 60% alatti teljesítmény 0 pont, 71-80% 10 pont, 81-90 % 15 pont, 91 – 100 % 20 pont)
Bemutató óra tartása a tantestület kisebb illetve nagyobb közössége számára (a munkaközösség értékelése alapján, a munkaközösség-vezető határozza meg a pontszámot, munkaközösség-vezető által tartott óra esetén a munkaközösség javaslata alapján) 0 -20 pont
E-napló folyamatos vezetése 0 - 10 pont/alkalmanként (egyszeri mulasztás esetén 5 pont, többszöri esetén 0 pont)
Jegyek ellenőrzésének eredménye/alkalmanként (egyszeri mulasztás esetén 5 pont, többszöri esetén 0 pont)
Ügyelet ellenőrzésének eredménye/alkalmanként (egyszeri mulasztás esetén 5 pont, többszöri esetén 0 pont)
Oktatáshoz kapcsolódó, iskolán kívüli tevékenység
Iskolai szintű és városi ünnepség szervezése, ünnepségenként főszervező:40 pont, segítők 10 pont
Iskolai megemlékezésre ppt, rövid műsor összeállítása alkalmanként 5 pont
Szakmai hét, program szervezése alkalmanként főszervező 40 pont , ha legalább 3 db szakmailag magas színvonalú, a tanulók nagyobb közösségét (legalább 100 fő) megmozgató szakmai program szervezése történik, segítők 10 pont
Iskolai tábor szervezése alkalmanként főszervező 40 pont, segítők 10 pont
Iskolai kirándulás szervezése alkalmanként főszervező 40 pont, segítők 10 pont
Osztálykiránduláson kísérő tanár (legalább 2 napos) 10 pont, 1 napos 5 pont
Pályázatírás alkalmanként 40 pont (több személy esetén személyenként 10 pont)
Pályázat megvalósításában közreműködés 10 pont
Gyermekvédelmi feladat ellátása – gyermekvédelmi felelős: 50 pont , segítők alkalmanként 5 pont

Munkacsoport munkájába aktív bekapcsolódás: munkacsoport vezetője: 40 pont, segítők- ha legalább 3x bekapcsolódtak a munkába 20 pont, ha ennél kevesebbszer 10 pont (a tanév végén 1x jár érte pont)
Versenyek
versenyfelkészítés, szintrehozás, korrepetálás a 26 órán felül (a 26 óráig tartó szakkör nem számít bele) – versenyenként, szakkörönként, tanulószobán heti rendszerességgel végzett feladatért éves szinten csoportonként 20 pont (tanulók/csoportok/szakkörök pontos megnevezése)
mányi versenyek (Minden verseny esetén: amennyiben bizonyított, dokumentált az iskolában végzett versenyfelkészítés):
IV, második fordulóba jutás 20 pont, országos döntőbe jutás 30 pont ezen belül az első 30 hely valamelyike 50 pont. (tanulók és helyezés megnevezése)
mai fórumok által elismert nagy versenyek, második fordulóba jutás 10 pont, országos döntőbe jutás 20 pont, ezen belül az első harminc hely valamelyike 30 pont (tanulók és helyezés megnevezése)
öbbi verseny második fordulóba jutás 5 pont, döntőbe jutás 10 pont (tanulók és helyezés megnevezése)
4. Megyei versenyen 1-5 hely 10 pont (tanulók és helyezés megnevezése)
Sportversenyek (Minden verseny esetén: amennyiben bizonyított, dokumentált az iskolában végzett versenyfelkészítés):
országos egyéni 1-30 helyért 20pont (tanulók és helyezés megnevezése)
országos csapat 1-6 helyért 20 pont (tanulók és helyezés megnevezése)
ei versenyen 1-5 hely 10 pont(tanulók és helyezés megnevezése)
en verseny esetén: amennyiben bizonyított, dokumentált az iskolában végzett versenyfelkészítés)
Nyelvvizsgaeredmények – közép 5, felső 10 pont (tanulók és vizsgaszint megnevezése)
TöbblETFeladat
26 órán felüli óratartás (állandó, illetve eseti vagy tartós helyettesítés 30 óráig, mivel 30 óra fölött túlóra jár érte) óránként 1 pont (max 30 pont)
Öveges programban óratartás, amiért nem jár pluszpénz – óránként 1 pont

Felügyelőtanári feladat ellátása a 32 órán felül (osztálykirándulásokon naponként 5 pont, munkaidőn kívüli 1 napos versenyeken munkaidő utáni kísérőtanár 5 pont, többnapos versenyen naponként 5 pont, délutáni versenyfelügyelet 2 óránként 1 pont
Emelt szinten érettségiztetés 5pont
Emelt szinten érettségiző tanulónként 5 pont
Legalább megyei szinten előadástartás egy alkalommal 5pont
Iskolán kívüli szakkör tartása 1 éven át 10 pont
Szakmai, pedagógiai szervezetekben való közreműködés (legalább megyei szint) egy év 10 pont
Öveges program szervezése 20p
Egyéb a listában nem szereplő esemény, feladat, melynek beszámítását kéri a pedagógus. Kérem, hogy a javasolt pontszám is kerüljön mellé!
<i>Intézményvezető véleménye alapján max. 30 pont adható</i>
ESEN:

Intézményvezető-helyettesek esetén

Értékelt terület	Adható pontszám
Pedagógiai feladatok elvégzése	
Szakmai felkészültség, fejlődés – igazgató dönti el	0-20 pont adható
Nyitottság, érdeklődés, önképzés – igazgató dönti el	0-20 pont adható
Továbbképzéseken, konferenciákon, tapasztalatcserén való részvétel	alkalmanként – konkrétan megnevezve- 10 pont
Szakkör tartása – tehetséggondozás, felzárkóztatás	szakkörönként 10 pont
Vezetői óralátogatás eredménye	0 - 30 pont (0- 60% alatti teljesítmény 0 pont, 71-80% 10 pont, 81-90 % 20 pont, 91 – 100 % 30 pont)
Kompetencia alapú ellenőrzés eredménye	0 -20 pont (0- 60% alatti teljesítmény 0 pont, 71-80% 10 pont, 81-90 % 15 pont, 91 – 100 % 20 pont)

Bemutató óra tartása a tantestület kisebb illetve nagyobb közössége számára (a munkaközösség értékelése alapján, a munkaközösség-vezető határozza meg a pontszámot)	0 -20 pont
E-napló folyamatos vezetése	0 - 10 pont/alkalmanként (egyszeri mulasztás esetén 5 pont, többszöri esetén 0 pont)
Jegyek ellenőrzésének eredménye/alkalmanként	egyszeri mulasztás esetén 5 pont, többszöri esetén 0 pont
Iskolai szintű és városi ünnepség szervezése	főszervező 40 pont, segítő 10 pont
Iskolai megemlékezésre ppt, rövid műsor összeállítása	alkalmanként 5 pont
Szakmai hét, program szervezése	Szakmai hét, program szervezése alkalmanként főszervező 40 pont , ha legalább 3 db szakmailag magas színvonalú, a tanulók nagyobb közösségét (legalább 100 fő) megmozgató szakmai program szervezése történik, segítők 10 pont
Iskolai tábor szervezése	Iskolai tábor szervezése alkalmanként főszervező 40 pont, segítők 10 pont
Iskolai kirándulás szervezése	Iskolai kirándulás szervezése alkalmanként főszervező 40 pont, segítők 10 pont
Osztálykirándulás szervezése	(legalább 2 napos) 20 pont, kísérő tanár 5 pont
Pályázatírás	alkalmanként 40 pont (több személy esetén személyenként 10 pont)
Pályázat megvalósításában közreműködés	pályázonként 10 pont
Munkacsoport munkájába aktív bekapcsolódás	munkacsoport vezetője: 40 pont, segítők- ha legalább 3x bekapcsolódtak a munkába 20 pont,

	ha ennél kevesebb-szer 10 pont (a tanév végén 1x jár érte pont)
mányi versenyek (Minden verseny esetén: amennyiben bizonyított, dokumentált az iskolában végzett versenyfelkészítés):	
TV	második fordulóra jutás 20 pont, országos döntőbe jutás 30 pont ezen belül az első 30 hely valamelyike 50 pont. (tanulók és helyezés megnevezése)
szakmai fórumok által elismert nagy versenyek	második fordulóra jutás 10 pont, országos döntőbe jutás 20 pont, ezen belül az első harminc hely valamelyike 30 pont (tanulók és helyezés megnevezése)
Magyarországi verseny második fordulóra jutás	5 pont, döntőbe jutás 10 pont (tanulók és helyezés megnevezése)
4. Megyei versenyen	1-5 hely 10 pont (tanulók és helyezés megnevezése)
Szakmai feladatok	
Emelt szinten érettségiztetés	5pont
Emelt szinten érettségiző	tanulónként 5 pont
Érettségi elnöki feladat	vizsgaidőszakonként 10 pont
Legalább megyei szinten előadástartás	alkalmanként 5pont
Iskolán kívüli szakkör tartása	1 éven át 10 pont
Szakmai, pedagógiai szervezetekben való közreműködés (legalább megyei szint)	egy év 10 pont
Alapítvány munkájában szerepvállalás	elnöki feladatok 20 pont tag 10 pont
Egyéb a listában nem szereplő esemény, melynek beszámítását kéri a pedagógus	
Adminisztráció	

Határidők betartása	0-20 pont adható
Munkaterv elkészítésében közreműködés	0-20 pont adható
Órarend elkészítése	alkalmanként 20 pont, módosítása 10 pont
Félévi és év végi szakmai beszámoló/ppt készítése	alkalmanként 0-20 pont adható
Vezetői feladatok	
Önálló javaslatok (konkrétan megnevezve)	javaslatonként 5 pont
Iskolai ünnepségen beszéd tartása	alkalmanként 10 pont
Munkatervben szereplő egyéni feladatok határidőre történő teljesítése	alkalmanként 0-20 pont adható
Tanulók toborzásában közreműködés	alkalmanként 10 pont
Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség	0-20 pont adható
Lelkiismeretes, alapos, pontos munkavégzés	0-20 pont adható
Kreativitás, innováció	0-20 pont adható
Kapcsolatok, kommunikáció	
Vezetőtársakkal való együttműködés	0-20 pont adható
Az intézmény dolgozóival való kapcsolat, kollegialitás, segítőkészség	0-20 pont adható
Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat	0-20 pont adható
Publikációk, PR, írások a honlapon	0-20 pont adható
Vezetői továbbképzésen részvétel	10 óra alatti 10 pont, 10-30 óra 20 pont 31-60 óra 30 pont, 61 -90 óra 40 pont, 91-120 óra 50 pont
Egyéb feladatok, melynek beszámítását kéri:	Kérem, hogy a javasolt pontszám is kerüljön mellé!

Munkaközösség-vezetők esetén

Adminisztráció	
határidők betartása – igazgató tölti ki	0-20 pont adható
munkaterv elkészítése – igazgató tölti ki	0-20 pont adható
év végi szakmai beszámoló készítése– igazgató tölti ki	0-20 pont adható

Feladatok	
dokumentált munkaközösségi értekezletek száma – értekezletenként 5 pont	
önálló javaslatok (konkrétan megnevezve) – javaslatonként 5 pont	
iskolai program szervezése – programonként főszervező 40 pont, szervezésben segítő 10 pont	
szakmai szervezetek munkájában részvétel – szervezetenként az egész éves munkáért 20 pont	
belső továbbképzés tartása – alkalmanként 20 pont	
belső továbbképzés szervezése – alkalmanként 10 pont	
bemutató óra tartása- alkalmanként 10 pont	
belső ellenőrzésben közreműködés (ellenőrzött pedagógusok felsorolása) – alkalmanként 10 pont	
szakmai program szervezése, lebonyolítása – alkalmanként 10 pont	
pályázatírás – pályázonként 40 pont ha főszervező, segítőként közreműködésért 10 pont	
pályázat megvalósítása- pályázonként 20 pont ha főszervező, segítőként közreműködésért 10 pont	
innováció: új ötletek, módszerek, módszertan bevezetése – alkalmanként 20 pont	
publikáció, könyvírás – alkalmanként könyv esetén 50 pont, cikk esetén 20 pont	
versenyek/konferenciák lebonyolítása (felsorolva) – alkalmanként főszervezőként 20 pont, segítőként 10 pont	
iskolai szabályzatok módosításában közreműködés (felsorolva az elvégzett feladatot) – alkalmanként 20 pont	
továbbképzésen részvétel – 10 óra alatti 10 pont, 10-30 óra 20 pont 31-60 óra 30 pont, 61 -90 óra 40 pont, 91-120 óra 50 pont	
Egyéb feladatok, melynek beszámítását kéri. Kérem, hogy a javasolt pontszám is kerüljön mellé!	
Összesen	

Osztályfőnökök esetén

Szempont	Pont
----------	------

Hiányzások adminisztrálása	Munkatervben előírt ellenőrzési alkalmanként 0 hiba 10 pont, 5 hiba alatt 5 pont, 5 hiba felett 0 pont
Dicsérek, büntetések adminisztrálása az ellenőrzőben és a naplóban	Munkatervben előírt ellenőrzési alkalmanként 0 hiba 10 pont, 5 hiba alatt 5 pont, 5 hiba felett 0 pont, a tényadat dönti el
Az ellenőrzők vezetésének ellenőrzése	Munkatervben előírt ellenőrzési alkalmanként 0 hiba 10 pont, 5 hiba alatt 5 pont, 5 hiba felett 0 pont, a tényadat dönti el
Az E-napló határidős vezetése, adminisztráció (tanulói adatok, IKSZ, tanulók szociális helyzete, felmentések és minden ami az októberi és tanügyi statisztikához szükséges adat)	Munkatervben előírt ellenőrzési alkalmanként 0 hiba 10 pont, 5 hiba alatt 5 pont, 5 hiba felett 0 pont, a tényadat dönti el
A szülők, hatóság jogszabály szerinti határidőre történő értesítése	alkalmanként, tanulóként 1 pont (irodában postázásra leadott dokumentumok alapján)
Az osztályfőnöki statisztikák, kimutatások, beszámolók határidőre történő leadása	alkalmanként, feladatonként 5 pont, beszámolók 10 pont
Határidős feladatok időre történő elvégzése	alkalmanként, feladatonként 5 pont
Osztályprogramok szervezése, a tanulók létszámának megfelelően pontozva	alkalmanként 40 pont, ha a tanulók legalább 75%-a bekapcsolódik, 10 pont ha attól kevesebben (fényképes dokumentálás, beszámoló készítése)
Osztálykirándulás szervezése	alkalmanként, városon belül, város környékén: 20 pont (pl horgászto) városon kívüli, naponként 40 pont, ha a tanulók legalább 75%-a bekapcsolódik, 10 illetve

	20 pont ha attól kevesebben (fényképes dokumentálás, beszámoló készítése) városon belüli kirándulás+a tanulók 75%-nál kevesebb vesz részt, akkor 10 pont, városon kívüli és 75%-nál kevesebb vesz részt akkor 20 pont.
Osztályterem díszítése (ebben a tanévben a 2. félévtől, hogy aki akar még bekapcsolódhat)	Félévenként 10 pont ha igényes, 5 pont ha pár dolog kerül fel, 0 ha semmi nem változott az előző évhez képest Pár dolog = 5-nél kevesebb dekoráció.
Tanmenethez illeszkedő külső előadó meghívása osztályfőnöki órára	alkalmanként 10 pont (fényképes dokumentálás, beszámoló készítése)
Iskolapszichológussal együttműködés az osztály érdekében	alkalmanként 5 pont
Iskolai rendezvény pl ünnepség szervezése (abban az esetben, ha azon az osztály legalább 75%-a részt vesz)	alkalmanként 20 pont (fényképes dokumentálás, beszámoló készítése)
Szülői értekezleteken hány szülő jelent meg (%)	alkalmanként 20 pont, ha legalább a szülők 75%-a részt vett, 10 pont, ha 50-74%, az alatt 5 pont
Dokumentált megbeszélés a szülővel, felmerülő probléma miatt (konkrét ügy)	alkalmanként 10 pont
Szülők bevonása iskolai programokba	alkalmanként 10 pont
Esetek felsorolása, amikor kollégával egyeztetés történt a tanuló érdekében (konkrét ügy)	alkalmanként 5 pont
Osztályban tanító pedagógusok értekezletének megszervezése, lebonyolítása	alkalmanként 5 pont
Egyéb feladat, melynek beszámítását az osztályfőnök kéri. Kérem, hogy a javasolt pontszám is kerüljön mellé!	egyéni egyeztetés alapján

Az igazgató véleménye alapján az osztályfőnöknek a tanév alatt végzett munkája és az osztály hozzáállása alapján 0-30 pont adható	0-30 pont
Összesen	

4.5. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

Alapkövetelmény, hogy iskolánkban az értékelés legyen objektív, érvényes és megbízható. Ennek figyelembevételével minden szaktanár olyan változatos értékelési formákat alkalmaz, amelyek a tanulók életkori sajátosságainak és a tantárgy jellegének megfelelnek.

Tantárgytól függetlenül fontos a szép, helyes magyar beszéd tanítása, a kifejezőkészség, az előadói készség fejlesztése. Ennek érdekében fontos, hogy ne csak magyar órán javítsuk ki diákjaink kifejezésbeli és helyesírási hibáit, hanem minden tantárgy esetén.

Az osztályozást, értékelést nevelőmunkánk szerves részének tekintjük, és továbbra is hangsúlyozzuk tanulásra inspiráló funkcióját. Fontos szerepe van a személyiség fejlesztése, az önértékelési képesség kialakítása terén, amely nélkülözhetetlen az önálló tanulásra való képesség és igény kialakításához.

Tanterveinkben, illetve az évfolyamokra lebontott tantárgyi programokban meg van határozva az adott tárgy követelményrendszere. Meghatározzuk azt a szintet, amit a diáknak el kell érni a jeles, illetve az elégséges minősítéshez. Ugyanitt ismertetjük az osztályozás szaktárgyi elveit is. Ezeket az elvárásokat, elveket a tanulókkal egyértelműen tisztázni kell.

Az osztályozás szempontjait és gyakoriságát, az írásbeli és szóbeli forma megválasztását és ezek egymáshoz viszonyított arányát minden szaktanár maga dönti el a tanári szabadságnak megfelelően, és vállal szakmai és pedagógiai felelősséget ezért.

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 lehetőség szerint három héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

Az osztályzathoz a szaktanárnak minden esetben rövid értékelést is adnia kell (írásban vagy szóban).

Törekedni kell arra, hogy minden diák minden tárgyból havonta legalább egy, de félévenként minimum a kötelező óraszám + 1 osztályzatot kapjon szóbeli és írásbeli teljesítményére.

Lehetőséget kell biztosítani a tanulók számára, hogy képességeiket minél jobban kibontakoztathassák, lehetőséget kapjanak arra, hogy tudásukat megmutathassák.

A nagyobb egységet számon kérő (pl. témazáró) dolgozatok íratását a diákoknak mindig előre be kell jelenteni, hogy kellőképpen felkészülten adhassanak számot tudásukról. A témazáró dolgozatok érdemjegyei duplán számítanak. A dolgozatok megíratását a szaktanárok összehangolják, hogy a házirendnek megfelelően egy napra kettőnél több témazáró nem kerülhet.

Alapórán az egységesség elvét szolgálóan, a témazáró dolgozatok íratása kötelező, a témazáró dolgozatok számát a munkaközösségek határozzák meg.

A megírt dolgozatokat három héten belül ki kell javítani, és az osztályzatot a tanulókkal meg kell ismertetni.

Az érdemjegyek és a haladás rögzítése e-naplóban történik. A szaktanárok kötelesek a haladást, a tanulók mulasztását és az érdemjegyet négy napon belül rögzíteni.

A témazáró dolgozat jegyét az elektronikus naplóban súlyozottan (2) jelöljük.

Az egyes tanulók félévi és év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felkéri az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatokat az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosíthatja.

A tanuló az egyes évfolyamok, továbbá az érettségi vizsga követelményeinek teljesítéséről bizonyítványt kap.

Az érettségi bizonyítvány középfokú végzettséget, a szakmai vizsga bizonyítványa szakképzettséget tanúsít.

Értékelés, osztályozás

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. §-a alapján:

- (1) A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A tanuló

magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök - az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével - végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell megállapítani. Az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

Nyelvi előkészítő osztályok esetében egy adott tantárgy több pedagógus általi tanítása során a tanító pedagógusok közösen értékelik a tanuló teljesítményét.

(2) Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- a) a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1);
- b) a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2);
- c) a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

A félévi és a tanév végi osztályzatot az adott időszakban megszerzett összes érdemjegy alapján kell megállapítani, a jegyek súlyozott átlagaként. A témazáró osztályzatok az átlagolásnál kétszeres súllyal szerepelnek. Az osztályzat meghatározása kerekítéssel történik, melynek szabályozása a Pedagógiai Programban szerepel.

A szaktanárok félévkor és év végén a javasolt osztályzatot legkésőbb az utolsó szakórán közlik a tanulókkal.

4.6. A MÉRÉSI-ÉRTÉKELÉSI RENDSZER PANASZKEZELÉS RENDJE

A panaszkezelés szabályozásának célja, hogy az ellenőrzés, mérés és értékelés folyamatában felmerülő panaszokat, esetleg jogorvoslati kérelmeket jogszerűen kezeljük, illetve ezáltal is növeljük a folyamat valamennyi résztvevőjének jogi és szakmai biztonságát.

Általánosságban minden érintett, akinek az ellenőrzés, mérés, értékelés folyamatához kapcsolódóan kifogása merül fel, írásban az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

A panasz a folyamat megindítását követően bármikor megtehető. A panaszokra - kivizsgálást követően - az érkezéstől számított 21 munkanapon belül írásban érdemi választ kell adni.

Teljesítményértékelés esetén, ha az értékelő és az értékelt között véleménykülönbségek vannak, akkor ezt írásban rögzíteni kell, megfogalmazva azt, hogy ki mivel nem ért egyet, és mivel indokolja véleményét. A teljesítményértékelés véltén vagy valósan hibás ténymegállapításai miatt az értékelt egyeztetést kezdeményezhet a munkáltatójánál.

Érdeksérelem esetén benyújtott panasz esetén:

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – az iskolaszék, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék, vagy a bizottság:

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

4.7. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

Az intézmény, vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4.8. A LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetésű célra történő használatához az iskola igazgatójának engedélye szükséges.

Az iskola szertárait, tantermeit – kivéve a 28-as, 33-as, 37-es és 38-as tantermeket - a tornatermet zárva kell tartani, ezekbe a helyiségekbe a tanulóknak tanár jelenlétében lehet bemenni.

A Sportházban és a tornateremben tanítási idő alatt a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak és kötelesek betartani a baleset-megelőzési előadáson hallottakat.

Az iskolai könyvtárat teljes nyitvatartási idejében használhatják a tanulók és az iskola pedagógusai.

Osztály és ifjúsági rendezvények pénteken délután vagy olyan tanítási nap délutánján tarthatók előzetes bejelentés alapján, amikor másnap nincs tanítás.

Az iskola helyiségeit térítés ellenében, szerződésben rögzített feltételek mellett bérbe lehet adni. Az iskola működését ezek nem akadályozhatják.

A Köznevelési törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

4.9. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az épületbe belépőket portaszolgálat fogadja. A belépő szülők és látogatók bejelentik látogatásuk célját.

A portaszolgálat jelzi a keresett személynek a látogatót, aki csak a fogadó személy kíséretében léphet be és hagyhatja el az intézményt.

Az iskolavezetéshez érkező látogatók esetén a titkárságot értesítik és a látogatók a portás kíséretében jöhetnek fel az irodához.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények stb.) az iskolavezetés fenntartóval egyeztetve engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek használatáról szóló megállapodás szerinti időben és feltételekkel tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskola helyiségeiben politikai párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

4.10. A TANULÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.10.1. TÁVOLMARADÁS, A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, KÉSÉS:

A hiányzás első napján a szülő vagy a tanuló köteles értesíteni az osztályfőnököt vagy az iskolatitkárt a betegség tényéről és várható időtartamáról.

A tanuló egyéb ok miatti távolmaradására a szülő – előre bejelentetten, írásban – engedélyt kérhet:

- három napig terjedő hiányzás esetén az osztályfőnöktől;
- több napos hiányzás esetén az igazgatótól,
- az igazgató öt napot igazolhat a tanuló részére, annak az elvnek a figyelembe vételével, hogy először a szülői igazolásokat kell igénybe venni, ezt követően lehet igazgatói engedélyt kérni.
- különösen indokolt esetben ez további öt nappal növelhető, de ebben az esetben az igazgató az engedély megadása előtt, kikéri a tanuló osztályfőnökének és szaktanárainak véleményét, és ennek ismeretében dönt.
- az igazgatónak címzett, igazolásokról szóló kérelmeket minden esetben, legalább 2 munkanappal előbb be kell nyújtani, hogy lehetőség legyen a mérlegelésre és az egyeztetésre

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló beteg volt, és azt hiteles orvosi igazolással igazolta,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelességének eleget tenni.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, köteles hiányzását a legközelebbi osztályfőnöki órán felszólítás nélkül igazolni.

Az igazolás hamisítása közokirat hamisításnak minősül és fegyelmező intézkedést von maga után.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola (osztályfőnök) köteles értesíteni a szülőt a tanköteles tanuló **első** igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz** órát eléri. Az értesítésben fel kell a szülő figyelmét hívni az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, az iskola igénybe veszi a gyermekjóléti szolgálat segítségét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát**, az iskola értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a

tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Megszűnik a tanulói jogviszonya (a tanköteles kivételével) annak, aki **harminc** óránál többet mulasztott igazolatlanul, ha az iskola (osztályfőnök) legalább két alkalommal írásban tájékoztatta a szülőt az igazolatlan mulasztás következményeiről. Ha az értesítés eredménytelen maradt, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével az osztályfőnök megkeresi a szülőt, és személyesen jár el az ügyben.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- a tanév folyamán meghaladja a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, és nincs elegendő érdemjegye a tanév végén nem osztályozható. Ha a nevelőtestület engedélyezi, osztályozó vizsgát tehet.

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

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, **késik**, azt igazolnia kell. A késések regisztrálása a késés időtartamának (percben) rögzítésével történik a naplóban. Az így nyilvántartott késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolatlan órának minősül. Az igazolt késést külön kell nyilvántartani. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A tanítási idő egésze alatt a nevelőtestület tagjai – külön beosztás szerint - ügyeletet látnak el. Az ügyeletes pedagógus feladata, hogy ügyeljen a rendre, a tisztaságra és arra, hogy a tanulók betartsák a Házirendben szereplő szabályokat.

A tanulók tanítási időben, az osztályfőnöktől vagy az iskola pedagógusától kapott ideiglenes kilépővel vagy az igazgatótól kapott állandó kilépővel hagyhatják el az iskolát.

4.10.2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

A tanulóknak joguk van az alapképzést kiegészítő, nem tanórai foglalkozások közül választani, ezek munkájába bekapcsolódni.

Ezek típusai:

- tehetséggondozó foglalkozás,
- érettségire felkészítő foglalkozás,
- versenyfelkészítő foglalkozás,
- felzárkóztató foglalkozás,
- szakkör,
- sportkör,
- művészeti csoport,
- egyéni foglalkozás.

A tehetséges tanulók tudásának fejlesztésére szakkörök, tudományos diákkörök, önképzőkörök szervezhetők. Ezeken a rendszeres felkészítő foglalkozásokon a különböző tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre készülőknek, illetve a pályamunkát készítőknak nyújthatunk pedagógiai segítséget. Rendszeres felkészítő foglalkozások egyes érettségi tárgyakból is szervezhetők.

A hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását, továbbhaladásuk segítségét szintrehozó foglalkozásokkal, korrepetálással segítjük.

Iskolánk kórusának felkészülését, az utánpótlás kinevelését szolgálják az énekkari foglalkozások. A tanulók érdeklődésének megfelelően szervezhetők művészeti csoportok: színjátszó kör, tánc, kézműves körök, stb.

A mindennapos testedzést segítik a tömegsport foglalkozások. Ennek keretében a tanulók az iskola sportlétesítményeit a tanév munkarendjében meghatározott módon vehetik igénybe.

A 10. osztályok tanulóinak – elősegítendő a továbbhaladási irány megválasztását – orientációs foglalkozások szervezhetők.

A szabadon választható foglalkozások kínálatát az iskola igazgatója készíti el, minden tanéven belül, szeptember 15-ig, melyet megismertet a tanulókkal és a szülőkkel. A szülők szeptember 30-ig, írásban nyilatkoznak arról, hogy gyermeküket milyen foglalkozásra szeretnék beíratni. A foglalkozások október elsejével indulnak.

A tanulócsoporthoz kialakításánál figyelembe kell venni, hogy lehetőleg azonos évfolyamon tanulók kerüljenek egy csoportba. A minimális csoportlétszám meghatározásakor a fakultációs csoportok indításánál alkalmazott létszámkorlátozást kell figyelembe venni.

4.10.3. A MINDENNAPI TESTEDZÉS LEHETŐSÉGÉNEK A BIZTOSÍTÁSA

A tanuló egészségének megőrzése, az egészséges életmódra nevelés fontos eszközének tartjuk a mindennapi testedzés megvalósítását. Ennek szervezeti formái a következők:

- testnevelés órák (órarend szerint)

Diákjaink számára a pedagógiai programunk (felmenő rendszerben) heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Heti 2 testnevelés óra alól, a törvényi előírásnak megfelelően felmentés kérhető.

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

4.10.4. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson minden kérdésről és tájékozódjon a tanulókat érintő iskolai intézkedésekről.

- a) A véleménynyilvánítás módja:
 - közvetlenül, személyesen szóban vagy írásban;
 - közvetve, írásban vagy szóban, választott képviselőknél, a diákönkormányzat vezetőségén és segítő tanárán, valamint az osztályfőnökön keresztül.
- b) A véleménynyilvánítás szervezett fórumai:
 - osztályfőnöki órák;
 - az IDB nyilvános ülései;
 - az évente egyszer megrendezendő Diákközgyűlés.
- c) A tanulók rendszeres iskolai tájékoztatásának formái:

- szaktanárok, osztályfőnökök útján (szóban)
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógus által (szóban vagy írásban)
 - a falújságon elhelyezett hirdetések keresztül (írásban)
 - a tanulói hirdetések segítségével (szükség szerint, írásban)
 - diákközgyűlésen (szóban).

4.10.5. EGYÉB SZABÁLYOK

A tanulókra vonatkozó további szabályokat az intézmény Nevelési programja és Házi rendje tartalmazza. Ezek a következők:

- A tanulók értékelési rendjére vonatkozó szabályok;
- A magatartás és szorgalom minősítésének szabályai;
- Az évközi vizsgák rendje

4.10.6. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

Dicséretet kapnak a tanulók órai munkáért, versenyeredményekért, sport teljesítményekért, a közösségért végzett munkáért.

Dicséretet, jutalmat kaphatnak azok a tanulók és tanulói közösségek, akik tanulmányi, kulturális és sportteljesítményük mellett magatartásukkal és szorgalmukkal is kiérdemelték iskolánk közösségének elismerését.

A dicséretes és jutalmazások részletes szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

4.10.7. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Ha a tanuló kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában be kell tartani a fokozatosság elvét, kivéve, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelességszegést követett el, vagy fegyelmi eljárásnak van helye.

A fegyelmező intézkedések részletes szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása:

A gimnázium biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra). Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a IDB patronáló tanár feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

Eljárásrend: Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor :

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szüleit is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülői aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja, úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülői aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti az IDB-t és a szülői munkaközösséget (szülői szervezetet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
7. A felelős tanár, írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és az IDB a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselőútján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külsősegítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtetőket szervezet - szülői szervezet és az IDB – dönt.
11. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.

13. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

14. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megállapodásuk - akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

Fegyelmi eljárás:

A tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Az eljárás során a tanulóknak joga van arra, hogy meghallgassák, és biztosítani kell, hogy védekezhessen, hogy az eljárásban a szülő vagy más megbízott jelen legyen, illetőleg képviselje őt.

A fegyelmi büntetést a fegyelmi eljárás alapján a tantestület rója ki a törvényességet betartva. A fegyelmi büntetés fajtái a következők:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy másik tagozatra;
- eltiltás a nappali tagozatról (16 év felett);
- eltiltás a tanév folytatásától az adott iskolában (16 év felett);
- áthelyezés más iskolába;
- kizárás az iskolából (16 év felett).

Károkozás esetén kártérítésre vagy helyreállításra kötelezhető a tanuló. Ennek mértéke gondatlan károkozás esetén a mindenkori minimálbér 1 havi összegének 50 %-a, szándékos károkozás esetén teljes kártérítés, maximum a mindenkori minimálbér 5 havi összege.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással

egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A 14 év fölötti korosztály az általa okozott rongálásért büntetőjogi felelősséggel tartozik. A büntetőjogi felelősség megállapítása után a szülők polgári perben kötelezhetők – ha önként nem hajlandóak – az okozott kár megtérítésére.

Ha a diák által az iskolában elkövetett cselekmény büntetőjogi normába ütközik, úgy az iskola vezetésének kötelessége a büntető feljelentést megtenni a hatóságoknál.

4.10.8. SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK A TANULÓK SZÁMÁRA

Szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei:

Állami támogatás (nem kell kérvényezni):

- Tanév elején a törvényi szabályozás szerint ingyen tankönyvre jogosult tanulók, a jogosultság igazolása után, ingyen juthatnak hozzá a tankönyveikhez (a támogatás jogosultságát és mértékét a kormányrendelet útján szabályozza)
- Akinek családjában három (nappali iskolai oktatásban részt vevő) gyermek van, 50 %-os menzadíj kedvezményt kap (törvény szerint).
- Ugyanerre a kedvezményre jogosult az a tanuló is, aki tartósan beteg.

4.11. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A tandíj mértékét és az ilyen jellegű foglalkozások körét, a fenntartó által meghatározott módon számítjuk.

A pénzdíjas foglalkozások költségtérítési rendszerének kidolgozásánál az érvényben lévő rendeleteket kell alkalmazni.

4.12. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

Az iskolában alkalmazásra kerülő tankönyvek kiválasztásánál érvényesülni kell a pedagógusok szakmai önállóságának, az iskola által támasztott követelményeknek, a tanulók és a szülők érdekeinek. A pedagógusok írásban közlik a tankönyvfelelőssel az általuk használni kívánt tankönyvek jegyzékét.

A megrendelésnél és értékesítésnél az időpontok betartása a tankönyvfelelős feladata. A tankönyvrendelés előtt a pedagógusok egyeztessék a munkaközösségen belül felhasznált segédanyagokat, tankönyveket. A tankönyveket a tanulók az első tanítási napig megkapják.

Eltérést az időponttól a tankönyvek megjelenésének késése okozhat. A tankönyvellátásban együtt kell működni a fenntartóval.

AZ INGYENES TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az ingyenes tankönyvellátásra vonatkozóan itt közölt szabályozás a 2014/2015-ös tanévtől kezdődően visszavonásig kerül alkalmazásra a Hőgyes Endre Gimnázium (OM azonosító 031 205) gyakorlatában.

A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben - családja anyagi helyzetétől függően - kérelmére a tankönyvellátásban normatív kedvezményben részesüljön (ingyenes tankönyveket kapjon).

Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás - a köznevelési törvény és a tankönyvtörvény rendelkezései alapján - az iskolai könyvtáron keresztül történik. A tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt!

Az **ingyen kapott tankönyvek** között lehetnek *tankönyvek, munkafüzetek, szöveggyűjtemények, atlaszok* stb., mindegyik típusra az **ingyen tankönyv** kifejezés használatos.

A könyvtárból kapott ingyen tankönyveket minden tanév végén vissza kell adni az iskolai könyvtárba.(Csak ép állapotú, bejegyzésmentes könyveket áll módunkban visszavenni, ellenkező esetben *meg kell téríteni a könyvek árát, vagy pótolni egy ugyanolyan, ép állapotú példánnyal!*)

Igénybejelentés és a jogosultság igazolása

A tanuló, illetve a szülő az iskolában - a család szociális vagy anyagi helyzetétől függően - ingyenes tankönyvellátást igényelhet. Az igénylést minden év januárjában - belépő osztályoknak a felvételtől történő kiértékelés után - az erre rendszeresített igénylőlapra kell benyújtani. Az igénybejelentő lapot, valamint az ingyenesség feltételeiről szóló tájékoztatást a diákok – legkésőbb 15 nappal a benyújtási határidő előtt – megkapják, azok az iskola honlapjáról is letölthetők.

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak az alábbi tanulók:

- *alsó tagozat*
- *felső tagozat*
- *9. évfolyamos tanulók*
- *10., 11., és 12. évfolyamos tanulók közül azok, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtanak be.*

Normatív kedvezmény alapján ingyenes tankönyvellátásra csak az jogosult, aki a kitöltött és aláírt tankönyvtámogatási igénylőlapot az ingyenességet igazoló dokumentum fénymásolatával együtt az iskolai könyvtárba határidőre eljuttatja.

Az igénybejelentési határidő elmulasztása jogvesztő. A határidő után leadott igénylőlapokat nem tudjuk figyelembe venni! Rendkívüli esetben, utólag csak azt az igénylést tudjuk elfogadni, aki hitelt érdemlően tudja bizonyítani, hogy a megadott beadási határidő után vált jogosulttá az ingyen tankönyvre. Ebben az esetben kérjük, hogy a kitöltött igénylőlapot a jogosultság beálltát követő 15 napon belül az iskolai könyvtárba nyújtsák be! A jogosultságok bemutatásának legvégső határideje május 31.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a tanuló, illetve a szülő igazolja a jogosultságot az alábbiak szerint:

- a) **tartósan beteg**(szakorvos igazolja),
- b) **sajátos nevelési igényű**(szakértői, rehabilitációs bizottság igazolja),
 - mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos,
 - több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
 - autizmus spektrum zavarral rendelkezik,
 - pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros aktivitászavar, figyelem- vagy magatartászavar stb. esetén),
- c) **három- vagy többgyermekes családban élő**(a megállapított családi pótlék/iskoláztatási támogatás igazolja),
- d) **nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult**(a megállapított családi pótlék/iskoláztatási támogatás igazolja),
- e) **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő**(az erről szóló határozat igazolja).

A tankönyvtámogatási igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell nyújtani tehát az iskolai könyvtárba a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, vagy annak másolatát!

A dokumentumokat az osztályfőnökök szedik össze és adják le a tankönyvfelős részére.

(A beadott igazolásokat nem áll módunkban visszaadni, így ha szükségük van az eredeti igazolásra, akkor kérjük, mindenképp másolatot csatoljanak a tankönyvtámogatási igénylőlap mellé!)

Az a) és b) pontban megjelölt esetekben *az orvosi-, szakértői-, rehabilitációs bizottság által kiadott igazolást*, vagy annak másolatát csatolják a tankönyvtámogatási igénylőlap mellé!

Ac) és d) pontban megjelölt esetekben a *családi pótlékról/iskoláztatási támogatásról szóló igazolást* a munkáltató adja ki, vagy a munkahellyel nem rendelkezők esetében az Államkincstár Területi Igazgatósága állítja ki. A családi pótlék/iskoláztatási támogatás igazolható (aktuális, 3 hónapnál nem régebbi) bérjegyzékkel, bankszámlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel is, a jogosult nevének egyértelmű feltüntetése mellett. Ezek valamelyike csatolandó a tankönyvtámogatási igénylőlap mellé!

Az e) pontban megjelölt esetben a *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló érvényes határozatot*, vagy annak másolatát kérjük csatolni a tankönyvtámogatási igénylőlap mellé!

Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel, az azokban beálló változásokról az iskolát 15 napon belül értesítenie kell. Ellenőrzés során a fenntartó vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

A határidő elmulasztása jogvesztő. Ha az igénylő az igénylőlapot és a szükséges igazolásokat határidőre nem juttatja el az iskolába, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni!

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (pl. iskolaváltás), az iskola a meglévő tankönyvállományból kölcsönzéssel teljesítheti az igényt.

A tankönyvek használata, elvesztés vagy megrongálás esetén az okozott kár megtérítése

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. A könyvekbe beleírni nem szabad. (Illetve, ha beleír, akkor az legyen kiradírozható!)

A tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban.

Az érettségiző tanulók legkésőbb a szóbeli érettségijük első napján kötelesek a náluk levő tankönyveket leadni az iskolai könyvtárban (személyesen, tételesen leszámolva).

Meg kell téríteni a használatra kapott tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. (Ha a könyv szakadt, rongyos, összefirkált stb., azt nem áll módunkban

visszavenni, ilyen esetben a könyv árát ki kell fizetni, vagy egy ugyanolyan típusú, de ép példánnyal helyettesíteni!) A pénzbeli kártérítés csak való befizetéssel történik, a csekket az iskola biztosítja. A térítendő könyvek árát legkésőbb az aktuális tanév utolsó tanítási napjáig kell megfizetni! A kártérítésre kötelezett köteles kifizetni a hiányzó tankönyvekért az iskola által meghatározott összeget, ha az iskola előzetesen tájékoztatta erről a tanulókat!

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni az iskolai könyvtárba. Ha ezt nem teszi meg, akkor ugyanazt a gyakorlatot kell követni, mint az elvesztett, vagy megrongált könyvek kártérítése esetében.

Ha a tanuló a használati idő letelte után az ingyenesen kapott tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

4.13. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nkt.-ben az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.

- a) A közösségi szolgálat keretei között
 - az egészségügyi,
 - a szociális és jótékonyági,
 - az oktatási,
 - a kulturális és közösségi,
 - a környezet- és természetvédelmi,
 - a katasztrófavédelmi,
 - az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős tevékenység folytatható.
- b) A középiskola a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

- c) A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.
- d) A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.
- e) A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb három, tanítási napokon kívül maximum ötórás időkeretben végezhető.
- f) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie (amely a honlapról letölthető), amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.

4.14. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók iskola-egészségügyi ellátását a 26/1997. NM rendelet szerint iskolaorvos és védőnő végzi az egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződésben meghatározott időben.
2. Az NKT 25. § (5) alapján az intézmény köteles gondoskodni a tanköteles tanulók évenként legalább egyszeri fogorvosi, szemészeti valamint általános szűrővizsgálaton való részvételéről.
3. A vizsgálatok céljából iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére.
4. A vizsgálatok tapasztalatairól az iskolaorvos tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést.
5. Az iskolaorvos vagy a védőnő tanévenként – az osztályfőnökök kérésére - osztályfőnöki óra keretében, előre megjelölt témáról egészségügyi felvilágosító előadást tart.

6. A fertőzésre gyanús tanulót, vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.
7. Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni /szertárak, tornaterem /.
8. A tanulók testnevelés alóli felmentését, a könnyített illetve a gyógytestnevelés elrendelését az iskolaorvos végzi. Az intézmény igazgatója a felmentésről határozatot köteles hozni.
9. Az iskolatitkárok feladata, hogy az iskola dolgozói rendszeresen tájékoztatást kapjanak a munka - egészségügyi vizsgálatokról, azoknak időpontját egyeztessék. A dolgozók kötelessége az előírt vizsgálatokon való rendszeres részvétel.
10. Az intézmény területén a dohányzás, szeszesital és kábítószer fogyasztása szigorúan tilos és büntetendő.

4.15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

4.15.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ - ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján elsősorban az osztályfőnöki órákon, de lényegében minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. (A házirend alapján.)

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli események (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) rendjét.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a balesetei veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen vonatkozik ez a testnevelés, valamint a kísérletező természettudományos tanórák esetében.

A tanulók számára a balesetvédelmi oktatás megtartását, és az ismertetés időpontját jegyzőkönyvezni kell, amely tartalmazza a tanuló tudomásulvételét jelentő aláírását.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó tanárok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabaleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatóhelyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében – a munkavédelmi megbízottal - rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

4.15.2. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges a védőnőt, illetve az iskolaorvost vagy a mentőket (112) kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vagy ha ő nem elérhető, a helyettesítési rendnek megfelelően.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő tanár (dolgozó) a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost (mentőt) kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Kiskorú tanuló esetén a szülőt azonnal értesíteni kell, akkor is, ha mentőt kell hívni a sérülthöz. Nagykorú kísérővel kell utaztatni, aki a szülőnek „adja át” a sérült felügyeletét.

Az iskolában történt, 8 napon túl gyógyuló balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A jegyzőkönyvet –lehetőség szerint –haladéktalanul fel kell venni.

4.15.3. A TANULÓBALESETEKSEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN

A tanulóbalesetet az elektronikus úton készült papír alapú jegyzőkönyvi nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek esetében az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. (Az EMMI elektronikusan kap egy példányt.)

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

4.15.4. ELJÁRÁSREND TŰZ-, ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN

a) Tűz esetén kísérletet kell tenni az oltásra, és haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, aki intézkedik a tűzoltóság értesítéséről és az épület kiürítéséről. Szaggatott csengetéssel figyelmeztetni kell az iskolában tartózkodókat az épület elhagyására, melyet a folyosókon kifüggesztett terv szerinti útvonalakon szervezeten és fegyelmezetten kell végrehajtani az órát tartó tanárok irányításával.

b) Bombariadó esetén - amennyiben az értesítés telefonon érkezik - kísérletet kell tenni a fenyegető üzenet rögzítésére. A fenyegetésről haladéktalanul informálni kell az igazgatót, aki értesíti a rendőrséget, és intézkedik az épület kiürítéséről a c) pontban a tűzriadónál ismertetett módon.

c) A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a munkáltató (Berettyóújfalui Tankerületi Központ) feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

4.15.5. GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

Az iskolában gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat reszortfeladatként, munkaideje terhére látja el a kijelölt pedagógus. Munkáját éves munkaterv alapján végzi. Közvetlenül az általános igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja a tevékenységét.

Együttműködik az osztályfőnökökkel, a szülőkkel, az iskolaorvossal, a védőnővel, az Önkormányzat Szociális Irodájával és minden olyan szakmai szolgáltatóval és pedagógiai szolgáltató intézménnyel, alapítvánnyal, amely a káros szenvedélyek elterjedését, a betegségek megelőzését tűzte célul.

Kiemelt feladata a tanulók szociális helyzetének felmérése, az ingyenes tankönyvre, az étkezési kedvezményre, illetve szociális támogatásra jogosult tanulók regisztrálása.

Rendszeresen fogadóórát tart.

A fogadóóráját népszerűsíti a tanulók és a szülők számára.

4.16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkához, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Működési szabályzatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

4.17. FELNŐTTOKTATÁS

A Köznevelési törvény 60. §-ának megfelelően, esti tagozaton, külön munkaterv alapján történik iskolánkban felnőttoktatás. Osztály indítása - igény szerint - történik, nem tanköteles tanulók részére.

Jelenleg intézményünkben a felnőttoktatás szünetel.

4.18. A TANÉV ALAPDOKUMENTUMAI

4.18.1. A MUNKATERV

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a tanév helyi rendjét, azon belül
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - az oktatási miniszter által megszabott kereten belül a tanítási szünetek időtartamát,
 - az érettségi, felvételi és szakmai vizsgák rendjét,
 - az ünnepek, megemlékezések rendjét,
 - az iskolai hagyományok megünneplésének módját és időpontját,
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját,
 - szülői értekezletek, fogadóórák rendjét,
 - egyéb rendezvények időpontját,
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet a nevelőtestület fogadja el nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4.18.2. TANTÁRGYFELOSZTÁS

A munkaközösségek javaslata alapján a tantárgyfelosztást az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszám alapján az iskola vezetői állítják össze.

Elkészítésénél az alábbi elveket kell figyelembe venni:

- kötelező foglalkozások időkerete (22 - 26 óra)
- az osztályfőnök, saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot (egy adott csoportot lehetőség szerint az érettségiig ugyanaz a tanár tanítsa),
- törekedni kell az arányos terhelés megvalósítására munkaközösségen belül,
- egyéni kívánságok figyelembe vétele (lehetőség szerint: órakezdés, napi óraszám, szabadnap, stb.)

Az előzetes tantárgyfelosztást az igazgató hirdeti ki a szorgalmi idő végén. A végleges tantárgyfelosztást az igazgató a tanévnyitó értekezleten közli a nevelőtestülettel. A tantárgyfelosztást a tankerületi igazgató hagyja jóvá.

A nevelőiben szeptember első hetében a kész órarendet (tanulói, tanári) ki kell függeszteni.

4.19. A TANÉV ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE

4.19.1. A TANÉV IDŐBEOSZTÁSA

- a) A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét a nevelőtestület tanévenként
 - a Szülői Munkaközösség
 - a diákönkormányzat véleményének és javaslatának figyelembevételével, munkatervben határozza meg.
- b) A szorgalmi idő két félévre oszlik. Szorgalmi időben - az első és az utolsó tanítási nap között tanítási óra, illetve tanítási nap csak rendkívül indokolt esetben maradhat el (pl. elemi kár, bombariadó, stb.). Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell.
- c) Az iskolában csak olyan versenyre, vetélkedőre stb. kerülhet sor, amelyet a rendező szervek a tanévkezdés előtt meghirdettek és a tanév helyi rendjében a nevelőtestület meghatározott.
- d) Ha az iskola fenntartójának intézkedése alapján elrendelt rendkívüli szünet miatt a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó tanítási napig várhatóan nem sikerül pótolni, úgy az igazgató kérelmezi a főjegyzőnél a szorgalmi idő meghosszabbítását.

- e) A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban sorszámozni kell.

4.19.2. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA, A TANÍTÁSI NAP RENDJE

A tanítás helye az iskola épülete (Rákóczi u. 44.), a B épület (Rákóczi u. 58-64.) és a Sportház.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 07.00 órától 17.00óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A tanítási óra leghamarabb 7¹⁰-kor kezdődhet. A tanítási óra 45 perces. A szakkörök vagy szakkör típusú foglalkozások időtartama ugyancsak 45 perc.

A folyosókon és a tantermekben 7⁴⁵-től a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

Az óráközi szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házi rend határozza meg.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, szaktanára, az igazgató vagy igazgatóhelyettesek írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Reklámtevékenység az iskolában

Az iskola területén bármilyen reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető el vagy mutatható be.

Csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely az iskolai tevékenységstruktúrával összeegyeztethető, az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos, vagy a káros szenvedélyek elkerülésére hív fel, és nem ösztönöz vásárlásra.

Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

Az iskolai szabályzatok nyilvánossága

Az iskola Nevelési programja, a Szervezeti és működési szabályzata és a Házi rendje megtalálható:

- az iskolai könyvtárban (megtekinthető a nyitvatartási idő alatt);
- az igazgatói irodában (megtekinthető ügyfélfogadási időben);
- az iskola honlapján.

Hőgyes Endre Gimnázium

SZMSZ

V. FEJEZET

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1 AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE, LEGITIMÁCIÓ

A SZMSZ 2018. év10..... hó 26... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év09..... hó napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: H. SZOBOSZLÓ, 2018. év10..... hónap 26... nap



Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2018. év10..... hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: H. SZOBOSZLÓ, 2018. év10..... hónap 26... nap

Kis Bianka Mária

diákönkormányzat vezetője

Hógyes Endre Gimnázium

SZMSZ

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2019. év10..... hó26..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: H. SZOBOSZI, 2019. év10..... hónap 26. nap

Dr. Kertész Lászlóné

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. év10..... hó26..... napján tartott értekezletén elfogadta.

Nágyi Katalin Anjel

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Hőgyes Endre Gimnázium


SZMSZ

FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Berettyóújfalun
Kelt: év hónap nap

2018 NOV 30.



fenntartó képviselője



(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

VI. FEJEZET

MELLÉKLETEK

1. Alapító okirat
2. Munkaköri leírások
3. Az IDB Szervezeti és Működési Szabályzata
4. Házi rend
5. Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat
6. Számítástechnikai, informatikai szabályzat
7. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
8. Iratkezelési szabályzat
9. Szabálytalanságok kezelése
10. Belső ellenőrzési szabályzat
11. Továbbképzési szabályzat
12. Honvédelmi Intézkedési Szabályzat
13. Adatvédelmi szabályzat
14. Leltár és selejtezési szabályzat