

Tk/081/03204-1/2024



Hőgyes Endre Gimnázium

4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 44.

Tel.: (52) 557-510; Fax: (52) 557-511

E-mail: iskola@hogyes.hu

A Debreceni Egyetem Partneriskolája



Iktatószám: klik031205002/01521-1/2023

Hőgyes Endre Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata




Sárkányiné Kertész Éva
igazgató



Érvényes: 2024.01.01-től

TARTALOM

I. fejezet	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	6
2. Az intézmény legfontosabb adatai	7
2.1. Az intézmény neve, székhelye	7
2.2. Az intézmény alapítója, fenntartója, működtetője:	7
2.3. Az intézmény azonosító adatai	7
2.4. Az intézmény alaptevékenysége:	7
2.5. Az intézmény jogállása	8
2.6. Az intézmény alapidokumentumai	9
2.6.1. Szakmai alapidokumentum	9
2.6.2. Szervezeti és működési szabályzat	9
2.6.3. Pedagógiai Program	9
2.6.4. Házi rend	9
2.6.5. Éves munkaterv	9
2.6.6. Különös közzétételi lista	10
2.7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	10
II. fejezet	10
az intézmény feladatai	10
2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre	10
III. fejezet	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése	11
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	11
3.2. Munkaköri feladatok	12
3.3. Az intézmény vezetése	12
3.3.1. Az igazgató	12
3.3.2. Igazgatóhelyettesek	15
3.4. Az irányítást segítő testületek	16
3.4.1. Igazgatóság	16
3.4.2. Igazgatói Tanács	17
3.4.3. Igazgatói Tanács értekezlete	17
3.5. Az intézmény működését segítő testületek, szervek, közösségek, alkalmazottak	18
3.5.1. Nevelőtestület	19
3.5.2. A pedagógusok feladatai, kötelessége:	21
3.5.3. A pedagógusok jogai	23
3.5.4. Pedagógiai munkát segítők	23
3.5.5. Munkaközösségek	24
3.5.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	26
3.5.7. A szülők közössége	26
3.5.8. A tanulók közösségei	27
3.5.9. Diákönkormányzat	28
3.5.8. Intézményi Tanács	29
3.6. A kapcsolattartás rendje	29
3.6.1. A köznevelési alkalmazottak közösségeinek kapcsolattartása	30
3.6.2. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása	30
3.6.3. A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása	31
3.7. Az intézmény külső kapcsolatai	32
3.7.1. A fenntartóval	32
3.7.2. Az Önkormányzattal	33

3.7.3.	Kulturális intézményekkel	33
3.7.4.	Tömegkommunikációval	34
3.7.5.	Iskolákkal, kollégiummal	34
3.7.6.	Szakmai szervezetekkel	34
3.7.7.	Az iskolaorvossal	34
3.7.8.	A gyermekjóléti szolgálatokkal	35
3.7.9.	Pedagógiai szakszolgálattal	35
3.7.10.	Debreceni Egyetemmel	35
3.8.	Hagyományok	35
IV. fejezet		37
4. Az intézmény működésének főbb szabályai.....		37
4.1.	A köznevelési jogviszony	37
4.1.1.	A munkaviszony létrejötte	37
4.2.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	39
4.2.1.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	39
4.2.2.	Hivatali titok megőrzése	45
4.2.3.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	46
4.2.4.	Munkakörön és munkahelyen kívüli munkavégzés	46
4.2.5.	Helyettesítés	47
4.2.6.	Mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól	48
4.2.7.	A munkaidő beosztása	49
4.2.8.	Szabadság	49
4.2.9.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	53
4.2.10.	Munkabéren felüli juttatások	54
4.2.11.	Fegyelmi felelősség	59
4.2.12.	Munkaügyi jogviták	60
4.2.13.	A munkavállaló kártérítési felelőssége	60
4.2.14.	Ieltárfelelősség	64
4.2.15.	Az intézmény ügyfélfogadása	64
4.2.16.	Az intézmény ügyiratkezelése	65
4.2.17.	Bélyegzők használata, kezelése	67
4.2.18.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	67
4.2.19.	Az intézmény gazdálkodásának rendje	68
4.3.	Ellenőrzések, értékelések	68
4.3.1.	Belső ellenőrzés	68
4.3.2.	A teljes körű intézményi önértékelés	68
4.3.3.	Az intézményben vezetői feladatokat ellátók teljesítményének értékelése	69
4.3.4.	Az intézmény mindennapi működésébe beépített, minden munkafolyamatra kiterjedő ellenőrzési rendszere:	70
4.3.5.	A pedagógiai folyamatokba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés	70
4.4.	A pedagógusok munkájának értékelése	71
4.4.1.	Minősítő eljárások	71
4.4.2.	Minőségi munkavégzés értékelésének szempontrendszere	72
4.5.	Munkakörök átadása	72
4.6.	A létesítmények, helyiségek használati rendje	72
4.7.	Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	73
4.8.	A tanulókra vonatkozó szabályok	73
4.8.1.	Távolszmaradás, a mulasztások igazolása, késés:	73
4.8.2.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	75
4.8.3.	A tanulói teljesítmények értékelése	76

4.8.4. A mérési-értékelési rendszer panaszkezelés rendje	78
4.8.5. A mindennapi testedzés lehetőségének a biztosítása	79
4.8.6. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának formái	79
4.8.7. Egyéb szabályok	80
4.8.8. A tanulók jutalmazásának elvei	80
4.8.9. Fegyelmező intézkedések	80
4.8.10. Szociális juttatások a tanulók számára.....	83
4.9. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	83
4.10. A tankönyvrendelés szabályai	83
4.11. A közösségi szolgálat	84
4.12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	86
4.13. Intézményi védő-, óvó előírások	86
4.13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	86
4.13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	88
4.13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	88
4.13.4. Eljárásrend tűz-, és bombariadó esetén.....	89
4.13.5. Gyermek-és ifjúságvédelem.....	89
4.14. Az iskolai könyvtár	90
4.15. Felnőttoktatás	90
4.16. A tanév alapidokumentumai	90
4.16.1. A munkaterv.....	90
4.16.2. Tantárgyfelosztás	91
4.17. A tanév általános munkarendje	91
4.17.1. A tanév időbeosztása.....	91
4.17.2. Az iskola nyitva tartása, a tanítási nap rendje.....	92
4.17.3. Reklámtevékenység az iskolában	92
4.17.4 Az iskolai szabályzatok nyilvánossága	93
V. fejezet.....	94
Záró rendelkezések	94
5.1 Az SZMSZ hatálybalépése, legitimáció	94
Az SZMSZ felülvizsgálata	94
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	94
VI. FEJEZET	96
MELLÉKLETEK	96

I.FEJEZET

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.

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:
- A köznevelés rendszerének egységes munkajogi szabályozása –2023. évi LII. Törvény, amely 2024.01.01-től lép hatályba a pedagógusok életpályájáról
- 2011. CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. évi Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 23/2023. (VI. 30.) BM rendelet egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 110/2012 Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 31/2020. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V.24.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 52/2013. (II. 25.) Korm. rendelet a Klebelsberg Képzési Ösztöndíjról,
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- 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,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

2.1. Az intézmény neve, székhelye

- *Az intézmény megnevezése:*

Högyes 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.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

- *Az intézmény működési területe:*

Megyei beiskolázású intézmény.

- *Az intézmény fenntartója és működtetője:*

Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György utca 17-19.

2.3. Az intézmény azonosító adatai

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

2.4. Az intézmény alaptevékenysége:

Köznevelési alapfeladatai

4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi utca 44.

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 550 fő)

- felnőttoktatás - esti munkarend (felvehető maximális tanulói létszám: 70 fő)
- évfolyamok száma: négy, hat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 16 fő)
- nyelvi előkészítő
- gyakorló intézményi feladat (együttműködésben: Tanár szakos egyetemi hallgatók mentorálása.)
- emelt szintű képzés: matematika, angol, német; angol, német, nyelvi előkészítő
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- Akkreditált Kiváló Tehetségpont

4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi utca 58-64.

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 150 fő)
- évfolyamok száma: négy, hat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- nyelvi előkészítő
- gyakorló intézményi feladat (együttműködésben: Tanár szakos egyetemi hallgatók mentorálása.)
- emelt szintű képzés: matematika, angol, német; angol, német, nyelvi előkészítő
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem együttműködésben, megállapodás alapján

2.5. Az intézmény jogállása

Az intézmény állami fenntartású, szakmailag önálló.

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

Az intézmény típusa:

Gimnázium

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

2.6. Az intézmény alapkümentumai

2.6.1. Szakmai alapkümentum

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

Nyilvános dokumentum.

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. Házi rend

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 megtárgyalja, véleményezi, a fenntartó 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 a Szakmai Alapdokumentum 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.

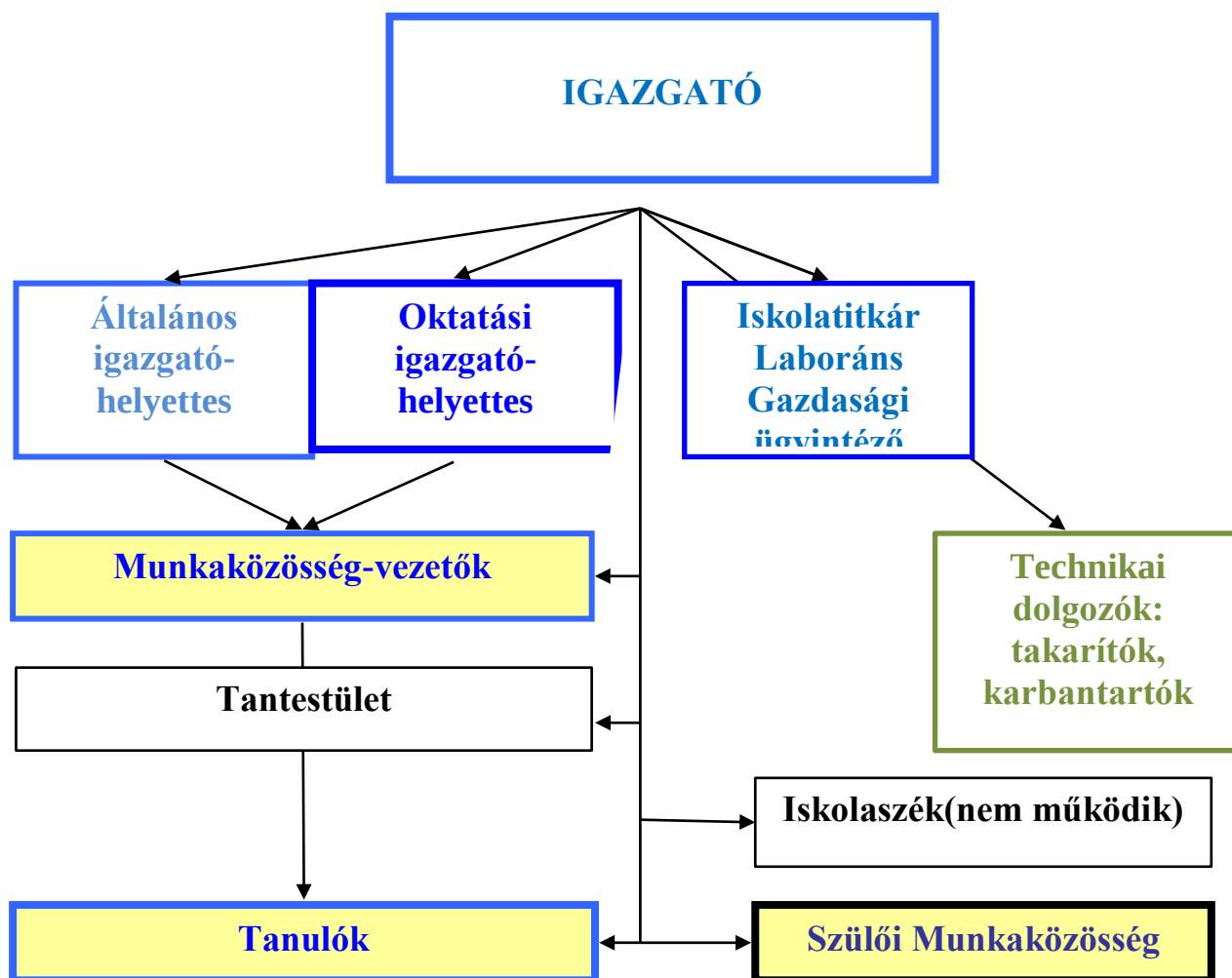
III. FEJEZET

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltségét, illetőleg a munkamegosztást a mellékelt ábra tartalmazza. Az intézmény dolgozói létszámát és összetételét a fenntartó a magasabb jogszabályok előírásai szerint határozza meg.

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.



3.2. Munkaköri feladatok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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.

d./ Az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- d) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

e./ 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 mérten 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.; 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.
- b./ Feladataikat munkaköri leírásában rögzített munkaterületeken tervszerűen és felelősséggel végzik, az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, 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 betartatásáért. 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 igazgató vagy a tagok az igazgatóság elé terjesztenek.

3.4.2. Igazgatói Tanács

Az igazgató tanácsadó szerveként működik. Üléseit az igazgató 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 igazgató 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 (iskolaitkarak),
- 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 tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

3.5.1. Nevelőtestület

a) A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelési 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 **elfogadási és véleményezési jogkörébe** tartozik:

- a pedagógiai program és helyi tanterv módosításának véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának véleményezése
- az éves munkaterv véleményezése
- a továbbképzési program elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az igazgatói 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 betartatására,
- 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 előírásainak 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 képviselőjeként 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 segítő

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

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkár
- oktatási, pedagógiai asszisztens
- laboráns

Gazdasági feladatot ellátó alkalmazottak:

- gazdasági 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
- Természettudományos
- Matematika-informatika
- Idegennyelvi
- Testnevelés-művészetek

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, munkafegyeleméről, 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 bízta 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 (egyéni tanrendes tanuló) 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 szüneteltetéskor a Köznevelési törvény rendelkezései alapján kell eljárni.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá 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 **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 a munkaköri leírás alapján végzik.

3.5.9. Diákönkormányzat

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

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

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközszyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközszyűlés összehívásáért, az iskolavezetés és az DÖK 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 lépviselési 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 köznevelési alkalmazottak 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 munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató ad tájékoztatást.

A DÖK vezetőségi ülésein és a diákközgyűlésen az igazgató vagy helyettese és a diákönkormányzatot segítő tanár tájékoztat.

A tanulók tájékoztatása történhet:

- iskolarádión keresztül
- az iskolai honlap útján
- a Krétán keresztül
- a TEAMS felületen
- hirdetőtáblákon

- osztályfőnökök segítségével

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

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.
- E-Kréta üzenetben

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 igazgató 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 Berettyóújfalui Tankerületi Központ. 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 Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatójával és tankerületi munkatársaival.

A kapcsolattartás tartalmi elemei:

- szakmai irányítás,
- gazdasági ügyintézés, iratok, számlák, kötelezettségvállalások előkészítése
- kerületi szintű szakmai koordináció,
- igazgatói 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.).

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 Középiskolai 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.).

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 **iskola fogászattal** 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 veszélyeztettsége 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.

Nyíregyházi Egyetem - Együttműködünk a pedagógusképzés területén a végzős hallgatók mentorálásával. Vendégelőadókat hívunk meg pályaaorientációs céllal, vagy tudománypopularizáló előadások tartására.

Budapesti Műszaki Egyetem - együttműködési megállapodásunk van, melynek területei: pályaaorientáció, középiskolásoknak szervezett táborok, gyakorlatok és egyéb programok; vendégelőadások vállalása, tehetséggondozás.

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 verseny területei:

- Sportverseny;
- Hőgyes-vetélkedő
- Az osztályok tanulmányi eredménye, mulasztásainak száma
- Az osztályok az évente megrendezendő témahét és három hetet meghaladó projekt keretében kapott különböző projekt-feladatai.

Az egyes részterületek győztes osztályait serleg díjazásban részesítjük. Az összetett verseny győztesei feleletmentes napot, oklevelet és 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 Hőgyes-nyakkendőt illetve sálát, amely összetartozásunkat szimbolizálja.

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

- iskolai kirándulás
- elsősavató
- farsang
- bolondballagás
- DÖK 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 tanulótársaik elé.

A sport területén minden évben aktívan bekapcsolódunk a felmenő rendszerű diákolimpiai versenysorozatba.

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 köznevelési jogviszony

4.1.1. A munkaviszony létrejötte

(1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a tankerületi központ által, a tankerületi központ szervezeti egységeként működő köznevelési intézményben foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a (3)–(7) bekezdés szerint kell gyakorolni.

(3) A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat – az igazgató javaslata alapján – a tankerületi központ vezetője gyakorolja. Ha a köznevelési intézmény igazgatója javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetéséről az oktatási központ vezetője dönt. Ha a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, rendkívüli felmentéséhez nincs szükség a köznevelési intézmény igazgatójának egyetértésére.

(4) A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a tankerületi központ vezetője határozza meg a munkavégzés helyét, valamint – ha a munkavégzés helyeként több, a tankerület fenntartása alá tartozó köznevelési intézmény került meghatározásra – a munkaidőnek az egyes köznevelési intézmények közötti megosztását.

(5) Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

(7) A (3)–(4) és (6) bekezdésben foglaltakon kívüli munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. 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,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. 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,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

(2) **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott** az (1) bekezdés 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak érdekében **a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles**

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

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 kötelező órák száma 24 óra.

Az összeférhetetlenség

Az összeférhetetlenség felmentési indok lehet. A munkáltató az összeférhetetlenségről való tudomásszerzés után haladéktalanul köteles 8 napos határidő kitűzésével írásban felszólítani az alkalmazottat az összeférhetetlenség okának megszüntetésére.

Az alkalmazotti jogviszony tekintetében összeférhetetlenségnek minősülnek az alábbi esetek:

a) Objektív okból keletkezik összeférhetetlenség, ha az alkalmazott 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 az alkalmazotti jogviszony létesítésekor tudomással bír, az alkalmazotti jogviszony ilyen okból történő megszüntetésére nincs lehetőség.

Ha az összeférhetetlenség az alkalmazotti 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 az alkalmazott a munkáltató gazdasági érdekeit veszélyeztető, vagy sértő további alkalmazotti 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.

Pedagógusok munkaideje:

a.) Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

(1) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában, kollégiumban foglalkoztatott pedagógus számára

a) tanórai és

b) a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

(2) Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,

b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenységet,

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,

d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

(3) Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is.

(4) Részben kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a munkáltató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg. Ennek során a tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig – előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra beosztásának rendje.

b.) A munkahelyen töltendő idő

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

c.) Többlettanítás

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

(2) A többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

(3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(4) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

(5) Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

(7) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

d.) Rendkívüli munkavégzés

(1) A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő

- a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- d) az ügyelet tartama.

(2) Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ennek időarányos részét lehet elrendelni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- a) év közben kezdődött,
- b) határozott időre jött létre, vagy
- c) alapján a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

(3) Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő

- a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,
 - b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében, vagy
 - c) a (4) bekezdésben meghatározott esetben
- rendelhető el.

(4) Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

(5) A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

e.) Ügyelet és készenlét

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét).

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.

(3) Négy órát meghaladó tartamú vagy vasárnapra avagy munkaszüneti napra

a) ügyelet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, nem az óvodában, iskolában, kollégiumban szervezett program megvalósítása,

b) ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása

érdekében rendelhető el.

(4) Az ügyelet tartama – a többnapos iskolai kirándulás vagy külföldi nyelvtanulás kíséréte esetét kivéve – nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

(5) A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.

(6) Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (3) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

4.2.2. Hivatali titok megőrzése

A munkavállaló 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 igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató 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 vezetők 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 igazgató pótléka illeti meg, kötelező óraszám azonos az igazgatói kötelező óraszámával.
- 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 óraszám azonos az igazgatóhelyettes kötelező óraszámával.
- Ha a szakszerű helyettesítés az intézményen belül nem oldható meg, szakképzett külső munkaadót 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:
 - fentiekben szabályozva

4.2.6. Mentés a munkavégzési kötelezettség alól

A munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli mentesülés:

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

- a keresőképtelensége időtartamára, vagy egyébként munkaköre ellátására egészségi okból való alkalmatlansága esetén annak időtartamára,
- a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára,
- a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában – az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából – évente legfeljebb tíz munkanapra,
- a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára,
- a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott időtartamra, vagy
- felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén – ha az szerepel a továbbképzési programban, vagy ha a munkáltató egyedileg engedélyezi – a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záródolgozat elkészítésére további öt munkanapra.

(2) Az (1) bekezdés j) pontja szerinti esetben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kérésének megfelelő időpontban – az örökbefogadást elősegítő szervezet által kiállított igazolás alapján, a kiállításától számított kilencven napon belül – kell mentesíteni. Az igénybevételről a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban tájékoztatja a munkáltatót.

(3) Az (1) bekezdés l) pontja szerinti mentesülést a jogosult kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell biztosítani. A súlyos egészségi ok fennállását és a gondozás indokoltságát a gondozásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

4.2.7. A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarendet az igazgató alakítja ki, külön beosztás szerint. A vezetők és az adminisztratív dolgozók munkaidő-beosztását a munkaköri leírás 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

A szabadság mértéke

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

- a) alapszabadságból,
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

(2) Munkában töltött időnek minősül az (1) bekezdés alkalmazásában

- a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- b) a szabadság, ideértve az apasági és a szülői szabadságot is,
- c) a szülési szabadság,
- d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjának,
- e) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,
- f) a munkavégzés alóli mentesülésnek a 71. § (1) bekezdésében meghatározott tartama.

(3) Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,

b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg. A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egy éve fennálljon.

(5) Az apa gyermeke születése esetén tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság) jogosult. Az apasági szabadságra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló akkor is jogosult, ha a gyermeke halva születik, vagy meghal.

(6) A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

a) megváltozott munkaképességű személy,

b) fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy

c) vakok személyi járadékára jogosult,

évenként öt munkanap pótszabadság jár.

(9) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság időarányos része jár. Ettől eltérően, az időarányosság nem vonatkozik az apasági és a szülői szabadságra.

(10) A fél napot elérő töredéknapi egész munkanapnak számít.

(11) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

a) egy gyermeke után kettő,

b) két gyermeke után négy,

c) kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság jár.

(12) A (11) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

(13) A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

A szabadság kiadása

(1) A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

(2) A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

(3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

(4) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően

a) az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,

b) szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(6) A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
 - b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
 - c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.
- (7) A munkáltató a (6) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- (8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.
- (9) A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.
- (10) A szabadság és a betegszabadság kiadásával kapcsolatos közlési, nyilvántartási, elszámolási szabályokat végrehajtási jogszabály tartalmazza.

Fizetés nélküli szabadság

- (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke harmadik életéve betöltéséig – a gyermek gondozása céljából – fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a köznevelésben foglalkoztatott kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A gyermek gondozása céljából adott fizetés nélküli szabadság megszűnik a 93. § (5) bekezdésében meghatározott esetekben.
- (2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak gyermeke személyes gondozása érdekében fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.
- (3) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – örökbe fogadott gyermeke gondozása céljából – a gyermek gondozásba történő kihelyezésének kezdő időpontjától számított három évig, három évesnél idősebb gyermek esetén hat hónapig fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- (4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.) 42/G. §-a szerinti gyermekgondozási díj időtartamára fizetés nélküli szabadságra jogosult.
- (5) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak hozzátartozója tartós – előreláthatólag harminc napot meghaladó – személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár. A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

- (6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.
- (7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak – kérelmére – a külszolgálat időtartamára fizetés nélküli szabadságot kell engedélyezni, ha költségvetési szervvel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló házastársa, élettársa külszolgálatot teljesít.
- (8) A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy szakmai továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe. Ha az alkotói szabadságot a pedagógus egy évnél rövidebb időtartamra kérte, az nem hosszabbítható meg és a fennmaradó rész későbbi időpontban nem vehető igénybe. Az alkotói szabadság időpontja a munkáltató döntése alapján június 15. és augusztus 31. között kezdődhet.
- (9) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az (1)–(7) bekezdés szerinti fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal, az alkotói szabadságot annak kezdete kérelmezett időpontját megelőzően legalább három hónappal korábban írásban köteles bejelenteni. A fizetés nélküli szabadság annak lejáratakor, vagy – tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára szóló fizetés nélküli szabadságot kivéve – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.
- (10) A felek az (1)–(9) bekezdésben foglalt eseteken kívül is megállapodhatnak fizetés nélküli szabadság biztosításáról.

Betegszabadság

- (1) A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a veszélyeztetett várandósság miatti keresőképtelenség tartamára.
- (3) Év közben kezdődő köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a betegszabadság arányos részére jogosult.

4.2.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A díjazás mértékét a munkáltató határozza meg.

Kiegészítő rendelkezések:

- a) Az intézményben az alábbi **pótlékok** adhatók (megbízási szerződés keretében)

- igazgatói;
- igazgatóhelyettesi;
- munkaközösség-vezetői;
- osztályfőnöki;

A pótlék összegét a hatályos jogszabályok és a fenntartó határozza meg.

b) Továbbképzéseken való részvétel, tanulók kísérésének elszámolása:

1. Az egynapos továbbképzések:

Délutáni továbbképzések óracserevel 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 óracserevel 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.

4.2.10. Munkabéren felüli juttatások

a) Utazási költség térítés:

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 autóbusszal esetében 86 %-át;
- saját gépkocsi használata esetén a jogszabályban meghatározott adómentes mértékben

a dolgozónak megtéríteni.

Munkába járási célra utazási költség térítés 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 25, 30, 40 éves köznevelési jogviszonnyal rendelkező dolgozót a hatályos jogszabályokban szereplőknek megfelelően jubileumi jutalom illeti meg.

d) Munkaruha, védőszemüveg juttatás

A munkaruhával való ellátás célja, hogy az alkalmazottak 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)

Munkakör/foglalkozás: Takarító	
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése
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, fűrészmalmok, 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 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)

Munkakör/foglalkozás: Fizikatanár	
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése
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 fül dugó
Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzsekifazonú kabát rejtett húzózárral, állítható mandzsettával, két oldal-, három rávarrt-, egy telefon-, két cipzáras-, 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 térdeplőtásak, 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 az alkalmazottak 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 lejártá 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 (iskolaittár, 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 vétség és fegyelmi eljárás

(1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzátonyán belül,
- c) vezetői megbízás visszavonása,
- d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkeességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszűntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás

megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztos. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

(8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

- a) az eljárás alá vont hozzátartozója,
- b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

(10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

(11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

(12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

(13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

4.2.12. Munkaügyi jogviták

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

- a munkavállaló
- a munkáltató

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

4.2.13. A munkavállaló 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 (egyeses szándék), vagy azokba belenyugszik (esetleges 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.

A munkáltató kárfelelőssége

(1) A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

(2) Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

a) a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy

b) a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

(3) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkáltatói utasítás alapján más munkáltatónál történő foglalkoztatása esetén a munkáltatók egyetemlegesen felelnek.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

(1) A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

(2) Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

(3) A bíróság a munkáltatót rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során a bíróság különösen a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgaiban bekövetkezett kár megtérítése

(1) A munkáltatót a 112. és 113. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

(2) A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A munkáltatói kártérítés elemei

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony körében az elmaradt jövedelem megállapításánál az elmaradt illetményt és annak a 110. § szerinti rendszeres juttatásnak a pénzbeli értékét kell figyelembe venni, amelyre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapján a havi illetményen felül jogosult, feltéve, ha azt a károkozás bekövetkezését megelőzően rendszeresen igénybe vette.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyon kívül elmaradt jövedelemként a sérelem folytán elmaradt egyéb rendszeres, jogszerűen megszerzett jövedelmet kell megtéríteni.

(3) Meg kell téríteni azt a kárt is, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a sérelemből eredő jelentős fogyatékosága ellenére, rendkívüli munkateljesítménnyel hárít el.

(4) Nem kell megtéríteni azon juttatások értékét, amelyek rendeltetésük szerint csak munkavégzés esetén járnak, továbbá a költségtérítés címén kapott összeget.

(5) A természetbeni juttatások értékét, valamint a dologi kár összegét a kártérítés megállapításakor érvényes fogyasztói ár alapján kell meghatározni.

(6) A dologi kár összegét az avulás figyelembevételével kell kiszámítani. Kárként a javítási költséget kell figyelembe venni, ha a dologban okozott kár az értékcsökkenés nélkül kijavítható.

(7) A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzátartozójának a károkozással összefüggésben felmerült kárát is.

(8) Az eltartott hozzátartozó, ha a károkozással összefüggésben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló meghal, az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően olyan összegű tartást pótló kártérítést is igényelhet, amely szükségletének – a tényleges vagy az elvárhatóan elérhető illetményét, jövedelmét is figyelembe véve – a sérelem előtti színvonalon való kielégítését biztosítja.

A munkáltatói kártérítést csökkentő tényezők

(1) A kártérítés összegének kiszámításánál le kell vonni

- a) a társadalombiztosítás vagy az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár által nyújtott ellátást,
- b) amit a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló megkeresett, vagy az adott helyzetben elvárhatóan megkereshetett volna,

c) amihez a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy hozzátartozója a megrongálódott dolog hasznosításával hozzájutott, valamint

d) amihez a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy hozzátartozója a károkozás folytán megtakarított kiadások eredményeként jutott hozzá.

(2) A kártérítés alapjául szolgáló jövedelem meghatározásánál a jövedelmet – a jogosultat a társadalombiztosítási szabályok szerint terhelő – járulékkal csökkentett összegben kell figyelembe venni.

Kártérítési járadék, általános kártérítés

(1) Kártérítésként járadékot is meg lehet állapítani. Rendszerint járadékot kell megállapítani, ha a kártérítés a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy vele szemben tartásra jogosult hozzátartozója tartását vagy tartásának kiegészítését szolgálja.

(2) Ha a kár vagy egy részének mértéke pontosan nem számítható ki, a munkáltató olyan összegű általános kártérítés megfizetésére köteles, amely a károsult teljes anyagi kárpótlására alkalmas. Általános kártérítés járadékként is megállapítható.

A kártérítés utólagos módosítása

(1) A károsult, a munkáltató vagy felelősségbiztosítás alapján nyújtott kártérítés esetén a biztosító, ha a kártérítés megállapítása után a körülményekben lényeges változás következik be, a megállapított kártérítés módosítását kérheti.

(2) A kártérítés módosításának alapjául szolgáló illetményváltozás mértékének meghatározásánál a munkáltatónak a károsultat a sérelem bekövetkezésekor foglalkoztató szervezeti egységénél, a károsulttal azonos munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók ténylegesen megvalósult átlagos, éves illetményváltozás mértéke az irányadó. Azonos munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hiányában a módosítás alapjaként a szervezeti egységnél megvalósult átlagos éves illetményváltozást kell figyelembe venni.

(3) A (2) bekezdés szerinti szervezeti egység megszűnése esetén a kártérítés módosításánál a munkáltatónál a károsulttal azonos munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, ezek hiányában pedig a munkáltatónál ténylegesen megvalósult átlagos éves illetményváltozás mértéke az irányadó.

A kártérítés elévülése

(1) Az elévülés szempontjából önállónak kell tekinteni

a) az elmaradt jövedelem és a táppénz,

- b) az elmaradt jövedelem és a sérelem folytán csökkent kereset,
- c) az elmaradt jövedelem és a rokkantsági nyugdíj, baleseti rokkantsági nyugdíj, rokkantsági ellátás vagy rehabilitációs ellátás különbözetének megtérítése iránti igényt.
- (2) Az elévülési időt, ha a sérelemmel összefüggésben több és egymástól eltérő időpontban esedékes újabb elkülönülő kárigény származik, egymástól függetlenül, az egyes igények esedékessé válásától kezdődően, külön-külön kell számítani.
- (3) Az elévülési idő az (1) bekezdésben foglalt megkülönböztetéssel
- a) a táppénz első fizetésének napjával,
- b) azzal az időponttal, amikor a sérelem folytán bekövetkezett munkaképesség-csökkenés, egészségkárosodás első alkalommal vezetett jövedelem-kiesésben megmutatkozó károsodásra,
- c) a rokkantsági nyugdíj, baleseti rokkantsági nyugdíj, rokkantsági ellátás vagy rehabilitációs ellátás folyósításának időpontjával kezdődik.

4.2.14. leltárfelelősség

Leltárfelelősség

- (1) A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkenessége tekintet nélkül felel.
- (2) A leltárhiányért való felelősség feltétele
- a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.
- (3) A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.
- (4) A leltárfelelősség megállapításának részletes szabályait a Kormány rendeletben határozza meg.

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.

Adatkezelési szabályok:

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás

(1) A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

(2) A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

(3) A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

(4) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

(5) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,

c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá

d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

(6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell.

(7) A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Kit. szerinti személyügyi központ Közzolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszer által nyújtott szolgáltatásokat.

(9) A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

(10) Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

(11) Az (1)–(9) bekezdésben foglaltak nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerében törvény alapján történő adatnyilvántartást.

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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.2.19. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény nem önállóan gazdálkodik.

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 igazgató 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 igazgatói 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 igazgató értékelése:*
 - áll egy önértékelésből és egy nevelőtestületi szinten történő értékelésből
 - az igazgató 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 igazgató a vezetői ciklus utolsó évében komplett önértékelést végez, melyet a nevelőtestülettel ismertet
- *Belső vezetők értékelése:*
 - Az igazgató 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 igazgató által megbízott személy kizárólag az igazgató 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 igazgató felelőssége, hogy

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok, utasítások rendelkezésre álljanak
- b) a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje,
- 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 legalább 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik, **Pedagógus I. fokozatba** és a közalkalmazotti/köznevelési 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 Pedagógus I. fokozat elérése érdekében kötelező a minősítő vizsga a Gyakornokok részére.

Az előmeneteli rendszer következő fokozataihoz – Pedagógus II, Mesterpedagógus, Kutatótanár – szükséges minősítő eljárásokon a pedagógus saját döntését és jelentkezését követően vehet részt, ez számára nem kötelező.

A minősítő vizsgát és minősítési eljárást az Oktatási Hivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az Oktatási Hivatalnál kell jelentkezni.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás **három fős bizottság** előtt zajlik, melynek tagjait az Oktatási Hivatal jelöli ki. A lebonyolítás rendjét az OH által kiadott és aktualizált Útmutatók tartalmazzák.

4.4.2 Minőségi munkavégzés értékelésének szempontrendszer

A pedagógusok havonta vezetik és összesítik a többletmunkájuk értékelő lapját, melyet tanév végén összesítve alakul ki a minőségi munkavégzés éves pontszáma.

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

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

4.5. Munkakörök átadása

Az intézmény, vezető állású dolgozói, valamint az igazgató 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.

4.6. 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 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.

4.7. 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 vagyonvédelmi 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.

4.8. A tanulókra vonatkozó szabályok

4.8.1. 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 Házi rendben 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.

4.8.2. 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.

4.8. 3. 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 szolgálandóan, 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 egy héten belül rögzíteni.

A témazáró dolgozat jegyét az elektronikus naplóban súlyozottan (duplán) 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 tanúsít.

Értékelés, osztályozás

(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.

(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 időszakaszban megszerzett összes érdemjegy alapján kell megállapítani, e 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.

4.8.4. 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 érkeztetéstől 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 vélten vagy valóban 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

4.8.5. 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 a Kerettantervnek megfelelően heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Heti 2 testnevelés óra alól, a törvényi előírásnak megfelelően felmentés kérhető.

Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára.

4.8.6. 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 képviselőkön, a diákönkormányzat vezetőségén és segítő tanárán, valamint az osztályfőnökön keresztül.

- b) A véleménynyilvánítás szervezett fórumai:
- osztályfőnöki órák;
 - a DÖK nyilvános ülései;
 - az évente egyszer megrendezendő Diákközségi ülések.
- c) A tanulók rendszeres iskolai tájékoztatásának formái:
- szaktanárok, osztályfőnökök útján (szóban)
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógus által (szóban vagy írásban)
 - a faliújságon elhelyezett hirdetésekkel keresztül (írásban)
 - a tanulói hirdetések segítségével (szükség szerint, írásban)
 - diákközségi üléseken (szóban).

4.8.7. Egyéb szabályok

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

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

4.8.8. A tanulók jutalmazásának elvei

Dicséretet kapnak a tanulók órai munkájukért, versenyeredményeikért, sport teljesítményeikért, a közösségért végzett munkájukért.

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

A dicséret és jutalmazás részletes szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

4.8.9. 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 DÖK 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 szülő is 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 szülő is 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 a DÖK-öt 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 a DÖK 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 külső segítséget 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 működtetőkét szervezet - szülői szervezet és a DÖK – 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 tanulót, 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.

4.8.10. 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 minden tanuló

4.9. 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.

4.10. 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. Az Oktatási Hivatal által közzétett tankönyvjegyzékből 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.

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 csekken való befizetéssel vagy a tankerület számlaszámára utalással 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.

4.11. 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 vizsga megkezdésének

feltétele 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 játékonysági,
 - 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.13.1. 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.

4.13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet 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 kíséreléssel 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.

4.13.3. A tanulóbalesetekkel 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. 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 biztosítani kell az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

4.13.4. 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 szervezetten 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 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 igazgató 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.

4.13.5. 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.

4.14. 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.

4.15. Felnőttoktatás

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

Jelenleg intézményünkben a felnőttoktatás szünetel.

4.16. A tanév alapidokumentumai

4.16.1. 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.

4.16.2. Tantárgyfelosztás

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

Elkészítésénél az alábbi elveket kell figyelembe venni:

- kötelező foglalkozások időkerete
- az osztályfőnök, saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot (egy adott csoportot lehetőség szerint az érettségig 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.

4.17. A tanév általános munkarendje

4.17.1. 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 félére 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.

4.17.2. 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 18.00 óráig 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.

4.17.3. 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, én nem ösztönöz vásárlásra.

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

4.17.4 Az iskolai szabályzatok nyilvánossága

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

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

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1 Az SZMSZ hatálybalépése, legitimáció

A SZMSZ 2024.01.01-jén a fenntartó általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. 11.01. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára 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 igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2023. 10. 15.





Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. 10. 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatosan, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2023. 10. 24.



diákönkormányzat vezetője

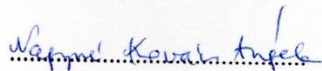
A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2023. 10. 19. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat kapcsán, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2023. 10. 19.



szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. 10. 24. napján tartott értekezletén véleményezte.



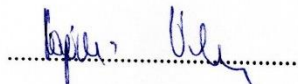
hitelesítő nevelőtestületi tag

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Berettyóújfalui Tankerületi Központ vezetőjeként a Nemzeti Köznevelési törvény 25.§ (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

BERETTYÓÚJFALU

Kelt:, 2023 év hó nap 10. nap



tankerületi igazgató



VI. FEJEZET

MELLÉKLETEK

1. Szakmai alapidokumentum
2. Munkaköri leírások
3. A DÖK 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
15. Gyakornoki szabályzat