

A Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium,  
Kollégium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti  
Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata



2020

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
2. A Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola jogállása, feladatai.....	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	8
3.1 Szervezeti ábra.....	8
3.2 Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei.....	9
3.3 Az intézmény vezetési szerkezete .....	9
3.3.1 Az intézmény vezetésének általános elvei.....	9
3.3.2 A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni.....	9
3.4 A vezetők feladatai, jogkörei.....	10
3.4.1 Igazgatótanács .....	10
3.4.2 Intézményvezető.....	10
3.4.3 Oktatási intézményvezető helyettes.....	12
3.4.4 Nevelési intézményvezető helyettes .....	13
3.4.5 Gazdasági vezető .....	14
3.4.6 Tagintézmény vezető (kollégium) .....	16
3.4.7 Tagintézmény vezető (általános iskola).....	17
3.5 Szervezeti együttműködés, vezetők és szervezeti egységek, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	19
3.5.1 Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	19
3.5.2 Intézményegységek, tagintézmények közötti kapcsolatok .....	19
3.6 A kiadmányozás rendje .....	19
3.7 Iratkezelés szervezeti rendje.....	20
3.8 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje .....	20
3.8.1 Az intézmény önértékelési rendszere .....	21
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	21
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai .....	21
4.1.1. A szakmai alapdokumentum .....	21
4.1.2. A pedagógiai program, tájékoztatás a pedagógiai programról .....	22
4.1.3 Az éves munkaterv .....	23
4.1.4. Az iskola írásos információinak rendszere .....	23
4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	24
4.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	24
4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	25
4.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	26
4.3.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: .....	26

4.3.2. Egyéb rendkívüli események esetén a legfontosabb teendők: .....	27
5. Az intézmény munkarendje .....	27
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	27
5.2 A pedagógusok munkarendjének szabályozása.....	28
5.3 A pedagógusok munkakörükben ellátandó feladatai .....	29
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkakörű munkavállalóinak munkarendje .....	35
5.5 Munkaköri leírás minták.....	38
5.6 Az iskolai tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	38
5.7 Az intézmény nyitva tartása .....	40
5.8 Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.....	41
5.9 Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása .....	42
5.10 Intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje .....	42
5.11 Az intézmény létesítményeinek, berendezéseinek és helységeinek használati rendje .....	45
5.12 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	46
5.13 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	46
5.14 A tanórán kívüli foglalkozások.....	47
6. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	49
6.1 Az intézmény nevelőtestülete .....	49
6.1.1. Jogállása .....	49
6.1.2. Feladatköre .....	49
6.1.3. Hatásköre.....	49
6.1.4. A nevelőtestület kapcsolatrendszere keretében: .....	50
6.1.5. A nevelőtestület átruházott jogosítványai.....	50
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	50
6.3 . Szakmai munkaközösségek .....	52
6.3.1 Jogállása .....	52
6.3.2 Feladatköre .....	53
6.3.3 Hatásköre.....	53
6.3.4 Kapcsolatrendszere.....	53
6.3.5 A munkaközösség-vezető feladatai .....	53
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	54
7.1 Az intézményi közössége .....	54
7.2 Az alkalmazotti közösség .....	55
7.3 A szülők közössége .....	55
7.4 Tanulók közössége .....	55
7.4.1 Diákkörök.....	55
7.4.2 Diákönkormányzat.....	55
7.4.3 A kollégiumi diákönkormányzat .....	56
7.4.4 Diákközyűlés .....	56
7.5 Iskolai sportkör.....	56

7.6 Az osztályközösség.....	56
7.7. A kollégiumi csoportok .....	57
7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatási formái .....	59
7.8.1. A szülők tájékoztatásának formái.....	59
7.8.2 A tanulók tájékoztatásának formái .....	60
7.9 Az intézmény külső kapcsolatai .....	62
8.A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	62
8.1 A tanuló hiányzás igazolása .....	62
8.2 A diákteljesítmények elismerése .....	63
8.3 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára .....	63
8.4 Egyes versenyeken és nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	64
8.3 A tanulók fegyelmezése.....	64
8.4 A diákigazolványokkal kapcsolatos eljárás .....	64
8.5 Térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	65
9. Az intézményi hagyományok ápolása.....	66
9.1 Az iskolai és kollégiumi hagyományok.....	66
9.1.1 Alapelvek:.....	66
9.1.2 Nemzeti ünnepélyek .....	67
9.1.3. Egyházi ünnepek.....	67
9.1.4. Az intézmény hagyományos rendezvényei .....	67
9.1.5. A hagyományápolás további formái.....	68
10. Intézményegységi specialitások.....	69
10.1 Általános iskola .....	69
10.2 Gimnázium .....	70
11. Az intézményi könyvtár működési szabályzata .....	71
11.1 Gyűjtőköri szabályzat.....	71
11.2 A könyvtárhasználat rendje .....	74
11.3 Katalógusszerkesztési eljárás .....	76
11.4 Tankönyvtári szabályzat a tartós tankönyvek nyilvántartásához és kölcsönzéséhez.....	76
12. Záró rendelkezések, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása .....	77

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata meghatározza az intézmény működési és kapcsolati rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapját a következő törvények és rendeletek jogszabályi harmóniája alkotja:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- KNOAP
- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról

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

A Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola szervezeti és működési szabályzatát az intézmény tanszéke fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. A dokumentum megtekinthető az intézményegységek igazgatói irodájában és a könyvtárban.

Az intézmény SZMSZ-ét az igazgató készíti, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ elfogadásakor be kell szerezni az alábbi szervezetek véleményezési nyilatkozatait:

Szervezet	Véleményezési jog
Szülői munkaközösség	SZMSZ egésze
Diákönkormányzat	SZMSZ egésze

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója, a Magyarországi Evangélikus Egyház Presbitériuma hagyja jóvá.

### 1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata olyan átfogó dokumentum, amely a helyi feladatokat, ezek megoldásához rendelkezésre álló feltételeket figyelembe véve, az iskola minden tanulója és dolgozója érvényes. Rendelkezéseit mind az egyéb szabályozások, munkaköri leírások, mind az iskolai munkaterv elkészítésekor figyelembe kell venni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért:

- a) Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a mellékleteiben meghatározottak szerint tevékenykedni, annak előírásait betartani. Az egyes egységek, munkaterületek esetében a közvetlen vezetők, az iskola egészére pedig az igazgató felelős a működési szabályzat végrehajtásáért.
- b) Az abban foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói felelősséggel tartoznak.
- c) Az abban foglaltak megszegéséért a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés megtételére, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- d) Szülőt, vagy más, az intézménnyel kapcsolatba lévő személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve tőle annak megtartását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a határozatban szereplő időponttól lép hatályba és visszavonásig hatályos. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a hatályba lépés időpontjában kell nyilvánosságra hozni.

## **2. A Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola jogállása, feladatai.**

**Az intézmény elnevezése:** Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola

**Székhelye:** 7150 Bonyhád, Kossuth Lajos u. 4.

**Az intézmény alapító és fenntartó szerve:** Magyarországi Evangélikus Egyház 1085 Budapest, Üllői út 24.

**Az iskola OM azonosítója:** 036378

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Magyarországi Evangélikus Egyház

**A szakmai és törvényességi felügyeletet biztosítja:** Magyarországi Evangélikus Egyház (1085 Budapest, Üllői út 24.)

**A fenntartó tevékenység törvényességi felügyeletét biztosítja:** Tolna Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály 10.

**Az intézmény működési területe:** országos

**Működési engedélyszám száma:** 1040-3/2005 12.

**Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv.12.§(1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik

**Az intézmény típusa:** Többcélú –közös igazgatású – közoktatási intézmény, melyben gimnázium, kollégium és általános iskola működik. Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

**Az intézmény évfolyamainak száma:**

**Gimnázium: 4 évfolyam,** általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés-oktatás

**5 évfolyam,** 1+4 évfolyamos „Arany János Tehetséggondozó Program”

**6 évfolyam,** általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés-oktatás

**1+8 évfolyam,** általános iskola 4. évfolyama után egy év nyelvi előkészítő évfolyam, ezt követően nyolc évfolyamos gimnáziumi osztály

**Általános iskola: 8 évfolyam** nappali rendszerű iskolai oktatás (a tanulót érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően középfokú iskolai továbbtanulásra felkészítő nevelés-oktatás), (sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása, sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása)

**Alapfokú Művészetoktatási Iskola: 12 évfolyam** (2 évfolyam előképző, 6 évfolyam alapfok, 4 évfolyam továbbképző)

**Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:**

Gimnázium: 730 fő

Kollégium: ebből: 320 fő

Általános iskola: 550 fő

Alapfokú Művészetoktatási Iskola: 420 fő

**Intézmény alapfeladatai és ellátott tevékenységei:**

**Alapfeladatai:**

Gimnáziumi nevelés-oktatás, kollégiumi ellátás, általános iskolai nevelés-oktatás, nemzetiségekhez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, alapfokú művészetoktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása. Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral; ezen belül: diszlexia, diszortográfia, diszkalkúlia, diszgráfia és diszpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok; hiperaktivitás és figyelemzavar, szocio-adaptív folyamatok zavara) küzdő gyermekek, tanulók nevelését, oktatását. Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása. Autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos.

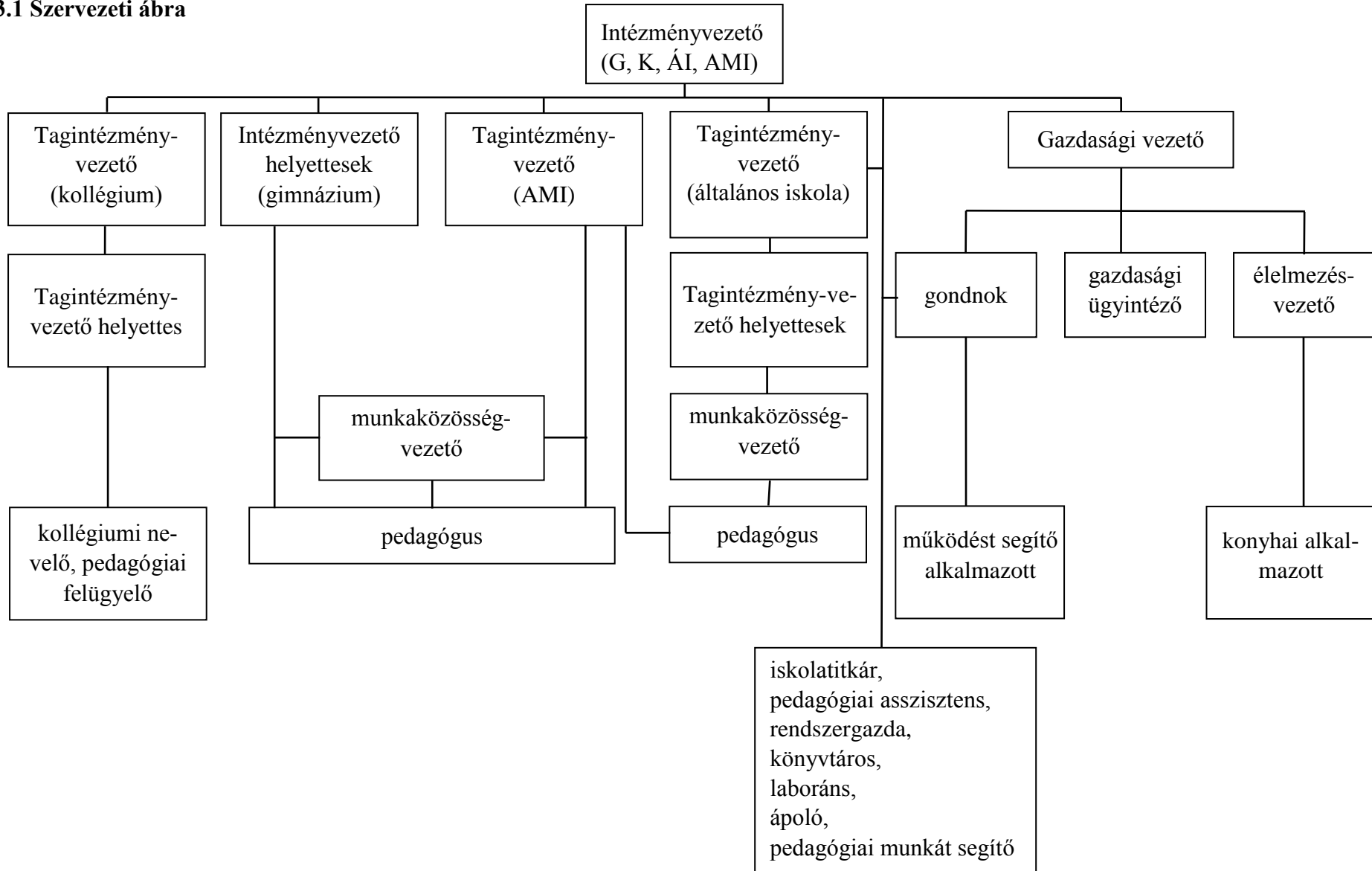
Sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása.

**Általánostól eltérő programszerinti nevelés, oktatás:**

- 4 évfolyamos gimnáziumi struktúra profiljai: emelt óraszámú idegen nyelvi és humán oktatás, emelt óraszámú természettudományos oktatás.
- 1+4 évfolyamos „Arany János Tehetséggondozó Program”.
- 6 évfolyamos gimnáziumi struktúra profiljai: emelt óraszámú idegen nyelvi oktatás, emelt óraszámú matematika oktatás.
- 8 évfolyamos általános iskolai nemzetiségi nevelés-oktatás (kéttannyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás nyelve: német)
- 8 évfolyamos emelt szintű oktatás: angol nyelv
- 8 évfolyamos egyéb köznevelési foglalkozás: tanulószoba, iskolaotthon, napköziotthonos ellátás
- 8 évfolyamos integrált, eltérő tanterv szerinti nevelés-oktatás (speciális tagozat)
- 1+8 évfolyamos gimnáziumi képzés emelt előkészítő évfolyamon emelt óraszámú idegennyelv oktatás, ezt követően általános és tagozatos tanterv szerinti gimnáziumi képzés
- 12 évfolyamos (képző- és iparművészeti ág, szín- és bábművészeti ág, táncművészeti ág)

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése

#### 3.1 Szervezeti ábra





### **3.2 Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei**

Az iskola szervezeti egységei:

- a) iskola: általános iskola, gimnázium, AMI
- b) kollégium
- c) pénzügyi-gazdasági egység

Az egyes szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak

- a) iskola: intézményvezető  
    általános igazgatóhelyettes  
    pedagógiai igazgatóhelyettes  
    tagintézmény vezető
- b) kollégium: kollégiumvezető
- c) pénzügyi-gazdasági egység: gazdasági vezető

### **3.3 Az intézmény vezetési szerkezete**

- Igazgatótanács
- Az intézmény vezetői:
  - intézményvezető
  - általános igazgatóhelyettes
  - pedagógiai igazgatóhelyettes
  - tagintézmény vezető
  - kollégiumvezető
  - gazdasági vezető

#### **3.3.1 Az intézmény vezetésének általános elvei**

A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény, feladatkör, illetőleg szervezeti egység feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében minden vezető köteles a számára meghatározott hatáskörben és jogkörben:

- gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi és szervezési feltételek biztosításáról,
- a feladatok hatékonyabb megoldásához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, illetve ez irányú javaslatait feletteséhez előterjeszteni,
- a hatékonyságot biztosító módon ellenőrizni a feladatok ellátását.

#### **3.3.2 A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni**

- A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, illetve működtetni, hogy a vezetés különböző szinteket magában foglaló szerkezete minden vezető és beosztott számára egyértelmű legyen.
- A mellérendelt szervezeti egységek kötelesek a feladatok megoldásában együttműködni, de egymásnak közvetlenül nem adhatnak utasítást.
- A vezetés minden szintjén érvényesíteni kell a demokratikus vezetés követelményeit:
- A vezetők az általános és jelentős kérdésekben döntésükhöz kérjék ki a beosztott dolgozók, illetve a vezetést segítő tanácsadó szervek véleményét,
- Az iskolára vagy annak szervezeti egységeire, illetve az egyes munkakörökre vonatkozó döntések előtt – a rendeletekben, állásfoglalásokban meghatározott módon – ki kell kérni a szülői munkaközösség, illetve a diákönkormányzat véleményét,

- Minden szintű vezető kötelessége, hogy a beosztottait érintő döntéseiről tájékoztassa az érintetteket.

### **3.4 A vezetők feladatai, jogkörei**

#### **3.4.1 Igazgatótanács**

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat az intézmény fölött.
- Az intézményvezető megbízásánál lefolytatja a pályázati eljárást, és a vezető személyét illetően javaslattevő jogköre van.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője fölött, annak első fokú egyházi fegyelmi hatósága.
- Jóváhagyja az intézmény házirendjét és éves munkarendjét. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartó egyházi önkormányzat presbitériumának.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény éves – az országos egyházi gazdasági vezetéssel egyeztetett – költségvetését, zárszámadását, s azt jóváhagyásra előterjeszti a fenntartó egyházi önkormányzatnak.
- Az intézmény személyi ügyeiben (álláshelyek kiírása, pályázatok, kinevezések, bérügyek, stb.) egyetértési jogköre van.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, különös tekintettel az egyházi nevelés helyzetére.
- Segíti az intézményt az igényes nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében, fejlesztésében.
- Kezdeményezheti az intézmény struktúra átalakítását, fejlesztését, ehhez megteremtheti a feltételeket.
- Képviseli az intézmény érdekeit a fenntartó egyházi önkormányzati testület és az országos egyházi főhatóság előtt.
- Támogatja az iskola külső kapcsolatainak kialakítását.
- Másodfokon dönt az intézmény dolgozóinak fegyelmi ügyeiben.
- Kivizsgálja az intézményvezetői vagy nevelőtestületi döntésekkel kapcsolatos panaszokat és állást foglal ezekben az ügyekben.
- Rendszeresen tájékoztatja a megbízó egyházi önkormányzati testület az intézmény helyzetéről. Az igazgatótanács munkájáról beszámolót készít.

#### **3.4.2 Intézményvezető**

##### **Jogállása**

- Az intézmény (gimnázium, kollégium, általános iskola, AMI) egyszemélyi felelős vezetője
- Feladatát a MEE VIII. tv. 49.§ (1) bekezdése alapján végzi. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét – a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségek megtartásával – gyakorolja.

##### **Feladatköre**

- Az intézmény (gimnázium, kollégium, általános iskola, AMI) pedagógiai vezetője. Tervezői feladatkörében gondoskodik az intézmény munkatervéről, az oktató-nevelő

munka személyi- és tárgyi feltételeiről, az iskola ágazati profiljának a társadalmi és gazdasági szükségletek szerinti alakításáról. Irányító, ellenőrző munkáját a korszerű pedagógiai elveknek megfelelően, a jogszabályok rendelkezései, valamint a fenntartó és a felügyeleti szerv irányítása szerint, az intézmény pedagógiai autonómiájának megőrzésével, az intézmény vezető beosztású dolgozóival megosztva, az intézmény közösségeinek bevonásával és a szülői munkaközösséggel együttműködve végzi.

- Vezeti a nevelőtestületet. Előkészíti a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntéseket, szervezi és ellenőrzi ezek szakszerű végrehajtását.
- Feladata az Igazgatótanács, a diákönkormányzat, a szülői érdekképviselői szerv és a diákmozgalom munkájának segítése, működési feltételeinek biztosítása.
- Felelős a gazdálkodási, pénzügyi rendelkezések megtartásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Munkáltatói feladatkörében gyakorolja mindazon jogköröket, amelyet a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a MEE Törvényei és egyéb jogszabályok munkáltatói hatáskörébe utalnak.
- Az Igazgatótanács egyetértésével gondoskodik az intézmény tervszerű munkaerő-gazdálkodásáról, a dolgozóknak a feladatellátást segítő képzéséről, továbbképzéséről.
- Egyéb feladatai keretében fogadja az intézmény munkájával kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat, ezek alapján döntéseket, intézkedéseket hoz. Kapcsolatot tart az állami irányító szervekkel, a fenntartó- és felügyeleti szervvel, az intézmény feladata és szakmai tevékenysége szempontjából fontos szakmai szervezetekkel és a lakossággal.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programot és azokat elfogadásra a nevelőtestület, véleményezésre az Igazgatótanács elé terjeszti.
- Koordinálja a beiskolázási feladatokat

### **Hatásköre**

- Az intézmény pedagógiai vezetőjeként:
  - munkatervi javaslatot készít és terjeszt a nevelőtestület elé,
  - döntést hoz az intézmény alapfeladatába tartozó feladatok személyi és tárgyi feltételeiről. Ennek keretében jóváhagyja a tantárgyfelosztást, az óra- és terembeosztási rendet, engedélyezi az egy napot meghaladó távolléteket,
  - döntéseket hoz az alapfeladat ellátásának operatív irányításához,
  - ellenőrzi és értékeli az intézmény dolgozóinak munkáját.
- A gazdasági ügyekben:
  - az intézmény nevében teljes kötelezettségvállalási joga van,
  - utalványozási joggal rendelkezik,
  - ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik.
- Munkáltatóként:
  - az Igazgatótanács egyetértésével, munkaszerződéssel alkalmazza az intézmény dolgozóit, illetve szerződést köt a szerződéses munkaviszonyban álló dolgozókkal,
  - gyakorolja a munkáltató fegyelmi jogkörébe eső hatáskörét,
- egyéb hatásköre tekintetében:

- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi feladatainak ellátásáról, a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, az ezzel összefüggő képzési és ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- Szervezi és irányítja az intézmény munkájával kapcsolatos tervezési és belső ellenőrzési feladatokat.
- Döntési jogköre van:
  - munkáltatói feladatkörében a jogszabályokban meghatározott esetekben,
  - az intézményi munka- és feladatmegosztás tekintetében,
  - első fokon dönt mindazon tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Az igazgató feladatait vezető munkatársainak közreműködésével látja el. Az igazgató-helyettesek megbízatását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

### **3.4.3 Oktatási intézményvezető helyettes**

#### **Jogállása**

Az igazgató közvetlen munkatársa. Annak távollétében nevelési,- oktatási és gazdasági kérdésekben egyaránt teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az intézményvezetőt.

#### **Feladatköre**

Szakmai jellegű feladatai:

- Előkészíti a tantárgyfelosztást.
- Az iskolai órarendet elkészíti, azt folyamatosan karbantartja.
- Látogatja a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat. Erről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal és az igazgatóval.
- Elkészíti az éves ütemtervet.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek munkáját. A munkaközösségi munkatervek alapján látogatja a munkaközösségi foglalkozásokat. megszervezi a fakultációs és tehetséggondozó foglalkozásokat
- Összeállítja és továbbítja a tanév eleji statisztikát. A gimnázium jelentésadási kötelezettségeinek szakmai elkészítését elvégzi.
- Segíti a helyettesítések és túlórák havi elszámolását
- Szervezi a tanárok minősítési rendszerét, koordinálja az önértékelési csoport munkáját és az ezzel kapcsolatos intézkedési tervek kidolgozását
- Hetente a vezetői megbeszélésen szóban, félévkor és év végén írásban beszámol az igazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól.
- Felelős a Szülői Munkaközösség munkájáért.
- Gondoskodik - a könyvtáron keresztül - az iskoláról megjelent dokumentumok összegyűjtéséről.
- Felülvizsgálja és gondozza az iskolai szabályzatokat, dokumentumokat.
- Segíti a beiskolázási feladatokat.
- Nyilvántartja és koordinálja a kompetencia-mérést.
- Felelős az Országos Középszintű Tanulmányi Verseny megszervezéséért, lebonyolításáért, eredmények összegzéséért.
- Részt vesz szavazati joggal a Szolidaritási Bizottság munkájában.

- Összeállítja, ellenőrzi az osztályozó-, pótló-, javítóvizsgák ügyrendjét, megszervezi az érettségi vizsgát.

Munkáltatói jellegű feladatai:

- Véleményezi és jóváhagyja az egyes tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi, szervezi a szakmai munkaközösségek munkaterv szerinti tevékenységét.
- Ellátja az iskola alapítvány titkári tennivalóit.
- Segít a továbbképzési ütemterv készítésében.

#### **Hatásköre**

- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét segíti.
- Tantestületi határozatot kezdeményez, archivál, érvényre jutását ellenőrzi.
- Iskolánk tanórán kívüli valamennyi tevékenységét irányítja és ellenőrzi.
- Koordinálja, segíti, ellenőrzi az iskola egészségfejlesztő, drogprevenációs stratégiáját.
- Irányítja, koordinálja, kezdeményez és ellenőrzi minden oktatással kapcsolatos tevékenységet.
- Ellátja a működési szabályzatban meghatározott feladatköréhez tartozó belső ellenőrzési feladatokat.

#### **3.4.4 Nevelési intézményvezető helyettes**

##### **Jogállása**

Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Vezetői tevékenységében az igazgató irányítása mellett vezetőtársaival mellérendeltségi viszonyban látja el feladatát.

##### **Feladatköre**

Szakmai jellegű feladatai:

- Az Arany János Tehetség gondozó Program programfelelőse.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli az iskola oktató-nevelő munkáját.
- Megszervezi a szakkörök, korrepetálások beindítását. Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Koordinálja a tanárok részvételét a szervezett és kötelező továbbképzésekben, továbbképzési ütemtervet készít.
- Látogatja a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat. Erről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal és az igazgatóval.
- Felelős az iskola ünnepélyek, diáknapok alaki és formai megszervezéséért.
- Felülvizsgálja és gondozza az iskolai szabályzatokat, dokumentumokat.
- Tartja a kapcsolatot a Bonyhádi Öregdiák Szövetséggel. Számon tartja az érettségi tállalkozókat. Esetenként gondoskodik a találkozók ünnepélyessé tételéről.
- Elvégzi a túlórák, helyettesítések számfejtését.
- Szervezi és ellenőrzi a tanulók munka- és tűzvédelmi oktatását.
- Segíti megszervezni a szakkörök, korrepetálások beindítását.
- Megszervezi a tanári ügyeletet. Ellenőrzi az ügyeletes munkáját.
- Hetente a vezetői megbeszélésen szóban, félévkor és év végén írásban beszámol az igazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól.
- Segítségét ad a DÖK patronáló tanár feladatának megoldásához.
- Az oktató munkáról elemzéseket végez, továbbfejlesztésre javaslatot tesz.

- Gimnazistáink pályaorientációját irányítja, továbbtanulásuk adminisztratív teendőiben segít, a pályaválasztási felelős munkáját koordinálja.
- Összefogja az iskolai és kollégiumi rendezvényeket, kirándulásokat, ünnepélyeket; felelős az osztályok, folyosók, iskola egészének dekorációjáért.
- Kidolgozza és gondozza a tanulmányi- és osztálykirándulások rendszerét.
- Az iskolai tanulmányi versenyek szervezője, lebonyolítója, iskolai tehetséggondozás koordinátora
- Koordinálja az osztályfőnökök munkáját

#### Munkáltatói jellegű feladatai:

- Javaslatot tesz a pedagógusok erkölcsi- anyagi elismerésére, jutalmazására. Ebben kéri a munkaközösség vezetői véleményét, segíti az igazgató személyzeti munkáját.
- Szervezi a helyettesítéseket, ellenőrzi és jóváhagyja az óracseréket. Figyelemmel kíséri a tanórák 90%-os teljesítését. Ha a teljesítés bizonytalan, úgy javaslatot tesz az igazgatónak a pótlás módjára.
- Előkészíti az átsorolásokat, megbízási szerződéseket, határozatokat.
- Segíti a hitoktatás hatékonyságát, az iskolalelkész tevékenységét koordinálja.

#### Hatásköre

- Az Arany János Tehetséggondozó Programmal kapcsolatos tartalmi megvalósulás elsőszámú felelőse.
- Engedélyezi a szükséges óracseréket.
- Ellenőrzi a MOZANAPLÓ vezetőjét.
- Felülvizsgálja a törzskönyveket, a tanárok hivatalos írásbeli munkáját.
- Ellátja a működési szabályzatban meghatározott, feladatkörébe tartozó belső ellenőrzéseket.
- Ellenőrzi és koordinálja a tankönyvrendeléseket.
- Az iskolatitkár közreműködésével gondozza pedagógusok személyi anyagát.
- Ellenőrzi és értékeli az iskolában folyó nevelő munkát és a hatáskörébe tartozó megbízások teljesítése során végzett munkát.
- A MOZANAPLÓN keresztül figyelemmel kíséri a tanulók időarányos tanulmányi előrehaladását, a leszakadók felzárkóztatásáról gondoskodik.

### 3.4.5 Gazdasági vezető

#### Jogállása

- Gazdasági és pénzügyi feladatait az igazgató irányításával, az érvényes jogszabályok betartásával, azok előírásainak figyelembevételével látja el.
- Vezeti az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységét.
- Gazdasági kérdésekben teljes felelősséggel helyettesíti az igazgatót, távollétében helyettesítését szükség szerint a gazdasági ügyintéző látja el.
- Aláírási joga a pénzügyi és a gazdasági témákban teljes körű.
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben képviselői joggal rendelkezik.

#### Feladatköre

##### Gazdasági jellegű feladatai:

- Elkészíti és véleményezésre, jóváhagyásra előterjeszti az intézmény költségvetését.
- A jogszabályok előírásai szerint vezeti a:

- főkönyvelést, számlák ellenőrzését, kiegyenlítését,
  - előirányzatok, pótelőirányzatok nyilvántartását,
  - létszám-, és bérnyilvántartásokat,
  - munkaügyi nyilvántartást.
- Szervezi a bérgazdálkodást, nyilvántartja a bevételeket, kiadásokat, ellenőrzi az illetményhivatali adatokat, jelentéseket.
  - Havonta zárást készít a beszerzésekről és a bérgazdálkodásról.
  - Betartja a bizonylati rendet.
  - ECDL és nyelvvizsga központ gazdasági ügyintézését végzi.
  - Pályázatok pénzügyi előkészítését és teljesítését felügyeli, majd az elszámolást végzi.
  - Teljes körű vagyonyilvántartást végez, leltározásokat és selejtezéseket irányítja.
  - Beszámolókat, jelentéseket készít a fenntartónak és külső hatósági szerveknek.
  - Az intézményt érintő beruházások, felújítások, eszközbeszerzések előkészítése, lebonyolítása, pénzügyi teljesítése.
  - Iskolánk létesítményeinek szabadidős kihasználtságának szervezése, bonyolítása, gazdasági elszámolása.
  - Az ételmezésvezetőnek és gondnoknak munkáját vezeti és ellenőrzi.
  - Éves szabadságolási tervet készít a technikai alkalmazottakra, és jóváhagyásra benyújtja az igazgatónak.
  - Munkaügyi döntések előkészítésében segít az igazgatónak.
  - A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, a belső szabályozásban követi.

**Munkáltatói jellegű feladatai:**

- Évente elkészíti a nem pedagógus dolgozók szabadságolási tervét.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet dolgozóinak munkáját.

**Egyéb feladatai:**

- Ellenőrzi az anyagok és eszközök bevételezését, kiadását, felhasználását.
- Érvényesíti a kifizetéseket.
- Irányítja és ellenőrzi az év végi leltározást, elkészíti az év végi vagyongkimutatást.
- Elvégzi az útszámlák felülvizsgálatát, a pénztár ellenőrzését, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartási ellenőrzését.
- Ellátja a munka- és tűzvédelmi szabályzatban meghatározott kötelezettségeit.

**Hatásköre**

- Felelőssége az igazgatóval együtt kiterjed az intézmény teljes gazdálkodására.
- Kiemelten felelős:
  - a jogszabályoknak megfelelő gazdasági, pénzügyi tevékenységért,
  - a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
  - az adatszolgáltatás során közölt adatok valódiságáért.
- Kötelezettségvállalásoknál és az ellátmányszámla feletti rendelkezésben ellenjegyzési kötelezettsége és joga van.
- A gazdasági szervezet dolgozói tekintetében ellátja a munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat.
- Szervezi az intézmény gazdálkodását érintő belső ellenőrzési feladatokat.

- A gazdasági, vagyoni védelmi, ellenőrzési feladatok keretében felügyeli az intézmény gazdálkodási rendjét, a beszerzett eszközök megfelelő nyilvántartását, rendeltetésszerű felhasználását, állagmegóvását.

#### **Döntési jogköre van**

- A gazdasági szervezet dolgozóinak a munkavégzéssel, a munkaidőt és a pihenőidőt érintő munkáltatói jogkörében.
- Az adminisztratív dolgozók feladatmegosztásában.

### **3.4.6 Tagintézmény vezető (kollégium)**

#### **Jogállása**

- Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és vezetőtársaival együttműködően végzi.
- Önállóan irányítja az intézmény kollégiumi ellátással kapcsolatos szakmai feladatait.
- A kollégiumvezető helyettesítésének rendje:
  - elsősorban az általa választott kollégiumvezető helyettes teljes jogkörrel és felelősséggel,
  - másodsorban a mindenkori ügyeletes nevelő a kollégiumvezető vagy a kollégiumvezető helyettes irányítása mellett
- Az igazgató által jóváhagyott munkarendben dolgozik.
- Kötelező óraszámát az ügyeleti rend szerint meghatározott kollégiumi nevelőmunkával dolgozza le.

#### **Feladatköre**

Szakmai jellegű feladatai:

- Segíti az igazgató munkáját a helyzetértékelésben, a nevelési feladatok tervezésében, a munkaterv szerkesztésében.
- Elkészíti, és határidőre előterjeszti a kollégiumi statisztikai kimutatásokat.
- Elkészíti az éves tanulói foglalkozási tervet, a kötelező foglalkozásokra vonatkozóan a tanév megkezdéséig, a választható foglalkozásokra vonatkozóan legkésőbb az adott tanév szeptember 30-áig.
- Részt vesz a beiskolázási feladatok megoldásában.
- Az intézményi munkaterv alapján elkészíti a kollégium munkatervét.
- Segíti a kollégiumi diákönkormányzat munkáját.
- A kollégiumi vonatkozású ügyekben kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Hetente vezetői megbeszélésen szóban, félévente írásban beszámol az igazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól, javaslatot tesz az oktató-nevelő munka, különösen a kollégiumi élet tovább fejlesztésére.
- Végzi, illetve fogadja a tanulók hazautazásával kapcsolatos szülői értesítéseket. Az ismeretlen helyen tartózkodó tanulók keresésére megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Szervezi és irányítja a kollégiumi tanulmányi,- kulturális,- és sportversenyeket.

Munkáltatói jellegű feladatai:

- Elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a kollégiumi nevelők munkarendjét, ügyeleti beosztását.
- Elkészítetteti és jóváhagyja a kollégiumi nevelők foglalkozási tervét, gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.
- Elkészíti az ügyeleti és helyettesítési díjak elszámolását.



**Egyéb feladatai:**

- Gondoskodik a kollégiumra vonatkozó tűz- és munkavédelmi elő írások megismeréséről, betartásáról.
- Gondoskodik a kollégium területén a magán- és a társadalmi tulajdon védelméről.
- Gondoskodik a kollégiumi törzskönyv vezetéséről, nyomtatványok megrendeléséről, a dokumentációk megőrzéséről.
- Irányítja és ellenőrzi az újonnan beköltöző tanulók ideiglenes bejelentését.
- Ellenőrzi a kollégiumi helyiségek állapotát, rendjét, tisztaságát.
- Az igazgató által jóváhagyott munkarendben dolgozik.
- Kötelező óraszámát az ügyeleti rend szerint meghatározott kollégiumi nevelőmunkával dolgozza le.

**Hatásköre**

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó nevelőmunkát.
- Közvetlenül ellenőrzi és értékeli a nevelőtanárok munkáját.

**Döntési jogköre van**

- A kollégiumi nevelők foglalkozási tervének jóváhagyásában, munkabeosztásuk alkalom szerinti módosításában.
- A kollégiumi tanulók házirendtől és napirendtől eltérő tevékenységének engedélyezésében.
- A kollégiumi tanulók jutalmazásában és büntetésében, - a kollégiumi túlóra- és helyettesítési díjak elszámolásában.

**3.4.7 Tagintézmény vezető (általános iskola)**

**Jogállás**

Az igazgató közvetlen munkatársa. Vezetői tevékenységében az igazgató irányítása mellett vezetőtársaival mellérendeltségi viszonyban látja el feladatát.

**Feladatköre**

- Előkészíti a tantárgyfelosztást.
- Az iskolai órarendet elkészíti, azt folyamatosan karbantartja.
- Látogatja a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat. Erről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal és az igazgatóval.
- Elkészíti az éves ütemtervet.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek munkáját. A munkaközösségi munkatervek alapján látogatja a munkaközösségi foglalkozásokat, megszervezi a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Összeállítja és továbbítja a tanév eleji statisztikát. A tagintézmény jelentésadási kötelezettségeinek szakmai elkészítését elvégzi.
- Segíti megszervezni a szakkörök, korrepetálások beindítását.
- Segíti a helyettesítések és túlórák havi elszámolását
- Hetente a vezetői megbeszélésen szóban, félévkor és év végén írásban beszámol az igazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól.
- Felelős a Szülői Munkaközösség munkájáért.
- Gondoskodik - a könyvtáron keresztül - az iskoláról megjelent dokumentumok összegyűjtéséről.
- Segíti a beiskolázási feladatokat.

- Nyilvántartja és koordinálja a kompetencia-mérést
- Részt vesz szavazati joggal a Szolidaritási Bizottság munkájában.
- Összeállítja, ellenőrzi az osztályozó-, pótló-, javítóvizsgák ügyrendjét
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli az iskola oktató munkáját.
- Megszervezi a szakkörök, korrepetálások beindítását. Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Koordinálja a tanárok részvételét a szervezett és kötelező továbbképzésekben, továbbképzési ütemtervet készít.
- Felelős az iskola ünnepélyek, diáknapok alaki és formai megszervezéséért
- Elvégzi a túlórák, helyettesítések számfejtését.
- Szervezi és ellenőrzi a tanulók munka- és tűzvédelmi oktatását.
- Szervezi a tanárok minősítési rendszerét, koordinálja az önértékelési csoport munkáját és az ezzel kapcsolatos intézkedési tervek kidolgozását
- Megszervezi a tanári ügyeletet. Ellenőrzi az ügyeletes munkáját.
- Segítségét ad a DÖK patronáló tanár feladatának megoldásához.
- Az oktató munkáról elemzéseket végez, továbbfejlesztésre javaslatot tesz.
- A tanulók pályaeorientációját irányítja, továbbtanulásuk adminisztratív teendőiben segít, a pályaválasztási felelős munkáját koordinálja.
- Összefogja a tagintézményi és gimnáziumi rendezvényeket, kirándulásokat. ünnepélyeket; felelős az osztályok, folyosók, iskola egészének dekorációjáért.
- Kidolgozza és gondozza a tanulmányi- és osztálykirándulások rendszerét.
- Az iskolai tanulmányi versenyek szervezője, lebonyolítója, iskolai tehetséggondozás koordinátora

#### Munkáltatói jellegű feladatai:

- Véleményezi és jóváhagyja az egyes tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi, szervezi a szakmai munkaközösségek munkaterv szerinti tevékenységét.
- Ellátja az iskola alapítvány titkári tennivalóit.
- Segít a továbbképzési ütemterv készítésében.
- Javaslatot tesz a pedagógusok erkölcsi- és anyagi elismerésére, jutalmazására. Ebben kikéri a munkaközösség vezetőik véleményét, segíti az igazgató személyzeti munkáját.
- Szervezi a helyettesítéseket, ellenőrzi és jóváhagyja az óracseréket. Figyelemmel kíséri a tanórák 90%-os teljesítését. Ha a teljesítés bizonytalan, úgy javaslatot tesz az igazgatónak a pótlás módjára.
- Előkészíti az átsorolásokat, megbízási szerződéseket, határozatokat.
- Segíti a hitoktatás hatékonyságát, az iskolalelkész tevékenységét koordinálja.

#### **Hatáskör**

- Engedélyezi a szükséges óracseréket.
- Ellenőrzi a MOZANAPLÓ vezetését.
- Felülvizsgálja a törzskönyveket, a tanárok hivatalos írásbeli munkáját.
- Ellátja a működési szabályzatban meghatározott, feladatkörébe tartozó belső ellenőrzéseket.
- Ellenőrzi és koordinálja a tankönyvrendeléseket.
- Az iskolatitkár közreműködésével gondozza pedagógusok személyi anyagát.

- Ellenőrzi és értékeli az iskolában folyó oktató munkát és a hatáskörébe tartozó megbízások teljesítése során végzett munkát.
- A MOZANAPLÓN keresztül figyelemmel kíséri a tanulók időarányos tanulmányi előrehaladását, a leszakadók felzárkóztatásáról gondoskodik.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét segíti.
- Tantestületi határozatot kezdeményez, archivál, érvényre jutását ellenőrzi.
- Iskolánk tanórán kívüli valamennyi tevékenységét irányítja és ellenőrzi.
- Koordinálja, segíti, ellenőrzi az iskola egészségfejlesztő, drogpreevenció stratégiaját.
- Irányítja, koordinálja, kezdeményez és ellenőriz minden oktatással kapcsolatos tevékenységet.
- Ellátja a működési szabályzatban meghatározott feladatköréhez tartozó belső ellenőrzési feladatokat.

### **3.5 Szervezeti együttműködés, vezetők és szervezeti egységek, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az intézmény szervezeti egységei szoros kapcsolatban vannak. Az együttműködésük összhangban van. Vezetői értekezleteken, hagyományápoló és szakmai rendezvényeiken keresztül működnek együtt. Az együttműködés formáit és eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

#### **3.5.1 Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az intézmény vezetői középszintűk segítségével végzik a rájuk bízott feladatokat. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- intézményvezető – helyettesek
- tagintézmény-vezető
- munkaközösség vezetők

Az intézmény vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség hetente (munkaközösség vezetőikön kívül) tartja megbeszéléseit. A kibővített vezetőségi tanácskozásait az intézmény félévente tartja, megbeszélve feladatait.

#### **3.5.2 Intézményegységek, tagintézmények közötti kapcsolatok**

Az intézmény egységei szoros szakmai kapcsolatban állnak. A pedagógusok kötelező tanóráikat különböző intézményegységekben tarthatják meg, illetve igénybe vehetik infrastrukturális egységeiket.

### **3.6 A kiadmányozás rendje**

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- a hatáskörébe tartozó szabályzatokat, utasításokat
- az intézmény által kibocsájtott dokumentumokat
- hivatalos leveleket

A tagintézmény- vezető az intézmény nevében kiadmányozza az irányítása alá tartozó tagintézményben:

- tanulói – szülői értesítéseket
- tanügyi dokumentumokat

Az intézmény az általa kiállított dokumentumokon az intézmény körbélyegzőjét használja.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírása és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az intézmény bélyegzőjének használatára a következő beosztásban lévő dolgozók jogosultak:

- intézményvezető-helyettesek; (az intézményvezető távollétében a saját nevük és beosztásuk megjelölésével)
- Az érettségi vizsgabizottság bélyegzőjének használatára az érettségi elnök, a vizsgabizottság jegyzője és az igazgató az érettségi vizsga szabályzatban rögzítettek szerint jogosult.

### **3.7 Iratkezelés szervezeti rendje**

Lásd: Iratkezelési szabályzat.

### **3.8 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés célja:

- A nevelő- és oktató munka minden szervezett területére kiterjedően ellenőrizze a pedagógia elveinek érvényesülését, a pedagógiai program, a tantervi követelmények teljesítését és a munkatervi feladatok megoldásának menetét.
- A munka folyamatában adjon kellő információt az iskolavezetésnek az egyes feladatok végrehajtásáról.
- Elegendő mennyiségű és sokoldalú adatot szolgáltatson a helyzetértékeléshez, illetve az eredmények regisztrálásához.
- Az ellenőrzés alkalmain keresztül segítse az egységes, iskolára jellemző elvek, követelmények érvényesülését.

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének elvei

- Az ellenőrzések meghatározó vezérelvének az iskolai nevelő-oktató munka jobbítására irányuló törekvést kell tekinteni.
- A belső ellenőrzés rendszerében biztosítani kell a tervszerűséget és a nyíltságot.
- A meghatározott céllal végzett, munkatervben rögzített ellenőrzések kivételével törekedni kell a komplexitásra.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje:

- A belső ellenőrzési feladatokat az iskola vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető, tagintézmény-vezető) alapvetően meghatározott feladatmegosztás szerint és a munkaközösség-vezetők az adott szakterületen végzik. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- A tanév elején el kell készíteni az éves ellenőrzési terveket.
- Az ellenőrzési terveket az igazgató hagyja jóvá.
- Minden ellenőrzés előkészületi, ellenőrzési, egyeztetési és információ-továbbítási szakaszból áll. Az ellenőrzés eredményéről az érintettet érdemben tájékoztatni kell. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás írásban, szóban.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tartalma:

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tartalma az évente ismétlődő, a folyamatos munkavégzést biztosító ellenőrzésekre és az éves munkatervben meghatározott célvizsgálatokra terjed ki.
- Minden ellenőrzési tevékenység során fokozott figyelmet kell fordítani az általános és a munkatervben rögzített nevelési eljárások teljesítésére.
- Évente különös gondot kell fordítani a munkatervben meghatározott, kiemelt feladatok teljesítésére.
- Az ellenőrzésekkor a szakmai illetékesség határain belül értékelni kell a szakmai feladatok végrehajtásának minőségét.
- Az alkalmazott módszereket a feladatok megoldásának lehetőségei és eredményessége szempontjából szükséges értékelni.
- Minden ellenőrzéskor különös figyelmet kell fordítani az adott feladat céljának és eredményének megfelelésére.

### **3.8.1 Az intézmény önértékelési rendszere**

Az önértékelést a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben rögzítettek szerint kell elvégezni.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a tantestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen. A fejlesztési feladatait 5 éves - majd ezt lebontva évente megfogalmazott - Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. Mindezt az intézményvezető által kijelölt és jóváhagyott önértékelési csoport koordinálja.

Az intézmény értékelésében és az ott dolgozó pedagógusok minősítésében és a gyakornokok minősítő vizsgájában a külső értékelés mellett kötelező jelleggel figyelembe kell venni az iskola önértékelési dokumentumait.

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

### **4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- a szakmai alapidokumentum/alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve
- az éves beszámolók

#### **4.1.1. A szakmai alapidokumentum**

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését. Az intézmény alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén módosítja.

#### **4.1.2. A pedagógiai program, tájékoztatás a pedagógiai programról**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény összetett iskolai nevelési programját, kollégiumi pedagógiai programját.
- Az iskola (általános iskola és gimnázium) helyi tantervét, a választott kerettanterv megnevezését, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket, valamint a kollégium pedagógiai programját.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait, a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.

A kollégium pedagógiai programja

- a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló jogszabályban meghatározottaknak megfelelően a kollégiumi nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit,
- a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, középiskolai kollégiumok esetén az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elveit,
- nemzetiséghez tartozók kollégiumi nevelése esetén a nemzetiség kulturális és anyanyelvi nevelésének feladatait,
- a hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások tervét,

- a kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszereit, eszközeit, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elveit,
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet,
- a kollégium hagyományait és továbbfejlesztésének tervét,
- az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formáit,
- egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, a nevelőtestület által szükségesnek tartott további kérdéseket tartalmazza.

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

#### 4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Ebben kerülnek rögzítésre a központilag előírt események, és ezt egészítik ki az iskolai rendezvények, vizsgák, ünnepek, melyeket az egyenletes terhelés, szervezhetőség követelményére tekintettel határozunk meg.

Az intézmény éves munkatervét a munkaközösségek, a kollégium, általános iskola és az AMI nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyott munkatervet ismertetjük az első tanítási héten a diákokkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel. A munkaterv egy példány a informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai-kollégiumi hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az intézmény munkaterve alapján a tagintézmény (általános iskola) elkészíti saját munkatervét, a nevelői közösségek a tanévnyitó értekezleten véglegesítenek, a szülők és gyermekek számára, melyet a fenntartó hagy jóvá. „A ... tanév kronológiája” címmel adnak közre.

#### 4.1.4. Az iskola írásos információinak rendszere

Az iskola a jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve a tanulók, szülők és az iskola munkája iránt érdeklődők tájékoztatására az alábbi írásos dokumentumok elérhetőségét biztosítja:

DOKUMENTUM	ELHELYEZÉS	TÁJÉKOZTATÁST AD	MEGJEGYZÉS
Házirend	kifüggesztéssel	igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető	iskolában, kollégiumi épületekben
Szervezeti és Működési Szabályzat	könyvtár	igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető	
Pedagógiai program	könyvtár	igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető	helyi tanterv: pedagógiai ig. helyettes, kollégiumi nevelési program a kollégiumvezetőnél
Minőségirányítási program	könyvtár	minőségügyi vezető	
Tanévi munkaterv	könyvtár	pedagógiai ig. helyettes	a tanári szobában kifüggesztéssel

DOKUMENTUM	ELHELYEZÉS	TÁJÉKOZTATÁST AD	MEGJEGYZÉS
A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények elérhetősége	kifüggesztéssel	ifjúságvédelmi felelős	ifjúságvédelmi felelős elérhetőségével együtt

A kifüggesztett dokumentumokat az iskola általános nyitvatartási rendjének megfelelően, a könyvtárban elhelyezetteket a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, az összes felsorolt dokumentumot pedig a vezetői ügyelet ideje alatt lehet az igazgatóhelyettesi (kollégiumvezetői) irodában tanulmányozni.

Az alapdokumentumok az intézmény honlapjáról is elérhetők és tanulmányozhatók. Az intézmény és a tagintézmény saját honlapjukat folyamatosan frissítik. Az intézmény illetve a tagintézmény igazgatója minden évben a leendő elsős, hetedikes és kilencedikes tanulók szüleit szóban tájékoztatja az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, a működés rendjéről.

Az egyes dokumentumok tartalmának megismertetéséről az adott dokumentumokkal kapcsolatos véleményezési, egyetértési és jóváhagyási jogosítványok keretében, az egyes dokumentumokban szabályozott módon kerül sor.

A tanulók, szülők írásos tájékoztatása szükséges az alábbi esetekben:

- a szülők anyagi hozzájárulását igénylő tevékenységekben való részvételhez
- a nem kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétellel kapcsolatos döntésről
- az idegen nyelv, hitoktatás, emelt szintű érettségire felkészítés választásáról szóló döntésről
- a tanév eleji tanulói baleset- és tűzvédelmi oktatás elvégzéséről, az ismeretek megszerzhetőségéről.

Az intézménybe beiratkozó tanulók, a beiratkozáskor megkapják a Házi rend fénymásolatát. A Házi rend egyes részeinek változásairól az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat.

Az intézmény adatkezelési szabályzatát az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény folyamatos működéséről a „Házi rend”-ből lehet tájékozódni. Megtekinthető minden telephely nyilvános faliújságán és az iskola honlapján.

## **4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **4.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer 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 Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya a megadott határnappal,
- az éves aktuális, határidővel megjelölt pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a pedagógus minősítés elektronikusan rögzített adatai, kapcsolódó dokumentumai,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.



Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A nyomtatás és irattározás az iskolatitkár kötelessége.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. Intézményünk alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgató/tagintézmény-vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot a rendszergazda folyamatosan naprakészen tartja.

#### **4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikus levelezőrendszer elérhetősége korlátozott, az intézményvezető és az általa megbízott iskolatitkár rendelkezhet jelszóval. A levelezőrendszeren küldött levelek intézményvezetői kiszignálása után papíralapon, illetve e-mailben továbbítható az érintettek részére. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást („elektronikus nyomtatvány”),
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elhelyezni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia

A gimnáziumba, kollégiumban és az általános iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított, részben papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A digitális napló tartalmát féléves gyakorisággal archiválni kell, félévente CD-re írva, irattári elhelyezéssel. Féléves gyakorisággal pdf állományként kell létrehozni és a fájlszerveren tárolni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat pedagógusonként rendezve. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatnia pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatnia tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot irattárba kell elhelyezni. E papír alapú dokumentum felhasználásával kell kitölteni kézírással az év végi bizonyítványt. A félévi értesí-

tőbe (ellenőrző könyv) beragasztható vagy beletűzhető e papír alapú dokumentum méretarányosan úgy, hogy a hitelesítést szolgáló bélyegző fele a nyomdai ellenőrző könyv meglévő nyomdai oldalára essen.

A tanév végén a digitális napló által generált törzskönyvből papír alapú törzskönyvet kell kézírással kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatnia tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, ill. a szülő értesítésekor, valamint minden olyan esetben, amikor az adattovábbítás kötelező vagy megengedett. A kinyomtatott dokumentumot az osztályfőnök vagy vezető beosztású pedagógus írja alá.

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

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, az általános iskolában a tagintézmény vezetője, a kollégiumban a kollégiumvezető a kollégiumban és a gimnáziumban a gondnoki, portási teendőket ellátó szolgáltató alkalmazottja esetenként, az intézményt takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

##### **4.3.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

- Ha az intézményben munkát végző az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebb elérhető vezetőjének vagy a vezetői ügyeletet ellátó személynek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. Az épületet minden bent tartózkodónak el kell hagynia.
- A bombariadót az iskolarádió és/vagy a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő folyamatos jelzésével, kollégiumban jelzőcsengővel és hangos értesítéssel kell elvégezni.
- Az épületben tartózkodók a bombariadó elrendelésére a tűzriadó tervnek megfelelően hagyják el az épületet. A felügyelő (szak) tanárok kötelesek az osztályokat (csoportokat) sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal a gyülekező helyen tartózkodni.
- Az illetékes vezető azonnal értesíteni köteles a Városi Rendőrkapitányság ügyeletét a bombarobbanás veszélyéről. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:
  - az intézmény neve, pontos címe;
  - emberélet van-e veszélyben;
  - a vélt bomba által veszélyeztetett épületek;
  - a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.
- A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek értesítését igénylő rendkívüli esemény esetén, az egység helyszínre érkezését követően annak vezetője veszi át az irányítást, utasításai szerint kell eljárni.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.
- Az egy tanóránál hosszabb időkieséssel járó eseményt követően a tanítási napot három héten belül, szombati tanítási nappal pótolni kell.

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

#### **4.3.2. Egyéb rendkívüli események esetén a legfontosabb teendők:**

Rendkívüli eseménynek minősül a robbantással történő fenyegetés mellett a természeti katasztrófák (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.) és a tűz. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola, a kollégium épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai csengővel és hangos értesítéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk, a teendők a rendkívüli helyzeteknél leírtakkal megegyeznek.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus, nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést a épületekben évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

## **5. Az intézmény munkarendje**

### **5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

#### **Gimnázium, AMI:**

Az intézmény vezetői kötetlen munkarendben dolgoznak. Az igazgató által elkészített beosztás szerint vezetői ügyeletet látnak el. A vezetői ügyelet naponta 7.30-tól 15.30-ig tart.

Vezetői ügyeletet a fenti időponton túl az iskolában a tanórán kívüli foglalkozások rendjében évente meghatározott pedagógus, a kollégiumban a kollégiumvezető, illetve az ügyeletes nevelő tanár lát el. Ezekben az esetekben a vezetői feladatok ellátása az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Szünetekben minden hét péntekén 8-12 óráig van vezetői ügyelet.

### **Kollégium:**

A kollégiumvezetőt távollétében, az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalakor, valamint a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő eseteknél, az ilyen jellegű feladatok végrehajtásakor a kollégiumvezető helyettes, vagy a főügyeletes nevelő, vagy az ügyeletes pedagógiai felügyelő helyettesíti. Egyebekben munkáját a kötelező délutáni óraszámán felül, a kollégium szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

### **Általános iskola, AMI:**

Az általános iskolai tagintézmény vezetői kötetlen munkarendben dolgoznak.

Az általános iskolai tagintézmény vezetője vagy helyettese az intézményben tartózkodik abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások, egyéb foglalkozások vannak. Ezért a tagintézmény-vezető vagy helyettese hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik.

Az általános iskolai tagintézmény-vezetőt távollétében a tagintézmény-vezető helyettes, a felsős munkaközösség-vezető, az alsós munkaközösség-vezető (ebben a sorrendben) helyettesíti az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A 16 óra után tartott foglalkozások, felügyelet esetén a foglalkozást vezető, felügyelő pedagógus felel a tanulók biztonságáért.

Amennyiben a feladat-ellátási hely vezetője vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezetők helyettesítési rendje

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az intézményvezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. A helyettesítés alatt történt eseményekről a helyettesítő vezető a legrövidebb időn belül köteles beszámolni a helyettesített vezetőnek.

Vezető egy hetet meghaladó hiányzását követően a helyettesítő vezető a tanítási időkeret elszámolásakor heti 1 óra jóváírására jogosult. 2 hónapot meghaladó hiányzás esetén az igazgatótanács döntése alapján vezetői megbízás adható a jogszabályoknak megfelelően.

## **5.2 A pedagógusok munkarendjének szabályozása**

### **Gimnázium:**

A napi munkarendet az órarend, az ügyeleti rend és az igazgatóhelyettes által kiírt helyettesítési rend határozza meg.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. Rendkívüli távolmaradásáról köteles egy nappal, de legkésőbb az adott nap 7.30 óráig az igazgatót, vagy helyettesét értesíteni. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneti előrehaladásáról a helyettesítést szervező igazgatóhelyetteset tájékoztatni, hogy biztosítani lehessen a tanmenet szerinti haladást.

A pedagógus két nappal előbb kérhet engedélyt eltérő tartalmú tanóra megtartására. Kivételes esetben, rendkívüli ok miatt kérhető azonnali csere is. A szakszerűség biztosítása mellett a tanórák elcserélését a szakmai igazgatóhelyettes engedélyezi.

### **Kollégium:**

A kollégiumi nevelőtanár fő feladatát a rendeletekben meghatározott óraszámában, a kollégiumvezető beosztása alapján látja el. A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, az ügyeleti rend, a helyettesítések kiírása és a munkatervben ütemezett programok szabályozzák. A kollégium pedagógusai heti munkaidejük egy részét kötött munkaidőben töltik. Ez a heti 40 órás foglalkoztatásnak a 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ez két részre tagolódódik, a neveléssel-oktatással, pedagógiai felügyelettel és kollégiumi élet szervezésével lekötött munkaidőre (30 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig). A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A jogszabályban rögzített feladatok körében a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében teljesítendő feladatai közül az intézményben és az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét a kollégiumvezető határozza meg az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslatai alapján. Szükség esetén elő lehet írni a napi, vagy heti munkaidő-beosztást, amit a kollégiumvezető, az órarend, az ügyeleti rend, a munkaterv figyelembe vételével a nevelőtestületi értekezletek alkalmával kihirdet, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határoz meg.

### **Általános iskola:**

A pedagógus tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény pedagógusai heti munkaidejük egy részét kötött munkaidőben töltik. Ez a heti 40 órás foglalkoztatásnak a 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ez két részre tagolódódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (22-26 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig). Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok munkaidejének beosztását kormányrendelet szabályozza. A jogszabályban rögzített feladatok körében a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében teljesítendő feladatai közül az intézményben teljesíthető feladatok körét és az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét az intézményvezető határozza meg a tagintézmény-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslatai alapján, a munkaköri leírásban. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, az ügyeleti rend, a helyettesítések kiírása és a munkatervben ütemezett programok szabályozzák. Az intézmény vezetője a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

## **5.3 A pedagógusok munkakörükben ellátandó feladatai**

### **Gimnázium, AMI**

A pedagógusok munkakörükben ellátandó feladatainak elvei

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. A nevelő-oktató munka általános - és az iskola pedagógiai programjában meghatározott - elvei alapján, módszereinek szabad megválasztásával tevékenykedik.

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve, pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, a szervezeti és működési szabályzat előírásai és az igazgató útmutatásai alkotják.
- Közreműködik az iskolaközösség alakításában és fejlesztésében. Felfigyel az iskolai és kollégiumi élet problémáira, segíti a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését. Érdemben és aktívan vesz részt a nevelőtestület közösségi feladatainak megoldásában.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szaktárgyi és pedagógiai műveltségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás során érvényesíti a kultúrált, pedagógusi hivatást tükröző érintkezési szabályokat.

#### A pedagógusok munkaköri feladatai

- A pedagógus hivatásából fakadó indíttatás alapján, munkaköri kötelezettségként:
  - Tevékenysége egészével segítse elő a nevelés-oktatás általános és helyi követelményeinek teljesítését. Szaktárgyi és nevelési követelményeit tanév elején megismerteti tanítványaival.
  - A rábízott tanulókat keresztyén szellemben neveli, elősegíti ismereteik gyarapodását.
  - Szaktárgyától függetlenül kötelessége a hivatástudatra, a helyes magyar beszédre és írásra nevelés.
  - Kötelessége, hogy az oktatásügyről, az iskoláról csak olyan véleményének adjon hangot, amellyel ezek fejlődését elősegítheti. Munkatársaival kapcsolatban pozitív álláspontot képviseljen.
  - Tartsa tiszteletben a tanulók emberi méltóságát, a tanulók és tanulóközösségek jogait.
  - Követelje meg magától, munkatársaitól, tanulóitól a fegyelmezett munkát és magatartást.
  - Kötelessége, hogy a tanulók kérdéseire, felvetéseire legjobb tudása, pedagógiai elhivatottsága alapján tárgyyszerű, eligazító választ adjon.
  - Tartsa be, és tanítványaival tartassa be az intézmény munka- és tűzvédelmi előírásait. Előrelátóan tegyen meg mindent a tanulóbaesetek elkerülése érdekében.
  - Betartja az egyházi fenntartó iskolákra vonatkozó törvényeit, az iskola tanulmányi- és munkarendjét.
- A pedagógus fő feladatát a rendeletekben meghatározott kötelező óraszám figyelembevételével és a tantárgyfelosztásban meghatározott területeken az alábbiak szerint látja el:
  - Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezi meg, amelyet a munkatervben meghatározott időpontig a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre bemutat, illetve elhelyezi a tanmenetek adatbázisában. A tanmeneteket az éves feladattervben megszabott ideig egy példányban elkészíti, kiegészíti. Párhuzamos osztályok számára közös tanmenet készíthető. A tanár tanmenete alapján halad szaktárgyának tanításában. Kétheti óraszámnál nagyobb eltérést jelent a munkaközösség-vezetőnek, tanmenetét a munkaközösség-vezetővel egyeztetve módosítja.
  - Ellátja az oktató-nevelő munkával szoros kapcsolatban lévő feladatokat, különösen: a tanítás előkészítését, írásbeli dolgozatok, feladatlapok, munkafüzetek

- javítását, ellenőrzését, szemléltető-, kísérleti- és munkaeszközök tanításra való előkészítését.
- Köteles tanítványai munkáját folyamatosan ellenőrizni. A félévi és év végi osztályzatot kellő számú, időben arányos eloszlású, különböző ellenőrzési módszereken alapuló érdemjeggyel alakítja ki.
  - Elméleti tantárgy esetén a tanulók előrehaladását a tanmenetben megtervezett témazárók íratásával ellenőrzi. A témazárók íratását egy héttel korábban, a téma megjelölésével az érintettek tudomására hozza. Az eredménytelen témazárót író tanulókat korrekációs foglalkozásokkal segíti, hogy azok a megismételt alkalommal eredményesen teljesíthessenek.
  - Tevékenysége egészével, de különösen szaktárgya tanítása során, érvényre juttatja az általános és az iskola helyi, egységes nevelési elveit. A tanulók magatartásáról, neveltségi állapotáról folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt.
- A pedagógus munkaköri kötelezettség alapján végzi a fő feladatához tartozó alábbi tevékenységeket:
- A szertárkezelővel egyetértésben végzi szaktárgya eszközkészleteinek tervezett fejlesztését, javítását, a beszerzési tervek összeállítását.
  - Ellátja a pedagógusi munkakörrel járó adminisztrációs munkát (haladási napló, túlóra kimutatás, szakköri, korrepetálási napló vezetése, tanulók érdemjegyeinek beírása). Szaktárgyai tekintetében figyelemmel kíséri a tanulók szaktárgyi hiányzásait, az óraszám 15%-át elérő esetre felhívja a tanuló és az osztályfőnök figyelmét.
  - A munkatervnek megfelelően végzi a felzárkóztató, korrepetálási feladatokat.
  - Részt vesz a szaktárgyának megfelelő munkaközösség(ek), szaktárgyi teamek és a nevelőtestület munkájában. E közösségek munkáját arányos, egyéni feladatok megoldásával segíti.
  - Szaktárgyával kapcsolatban fogadóórákon és szülői értekezleteken információt ad a szülőknek. A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt, rendkívüli esetben az igazgatót.
  - Szakmai fejlődése és az iskolai célok egységes végrehajtása érdekében a munkaközösségi munkatervnek megfelelően látogatja a kollégái óráit.
  - A belső- és az érettségi vizsgák szabályzatainak megfelelően végzi a vizsgával kapcsolatos kötelezettségeit.
- A munka rendjével kapcsolatos és egyéb, a pedagógus munkakörben ellátandó feladatok:
- Iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak. Minden egyéb esetben, legalább egy nappal korábban engedélyt kér az igazgatótól a távolmaradásra.
  - Köteles megjelenni az iskolai ünnepélyeken és a munkatervben rögzített, egész iskolát érintő rendezvényeken, azokkal kapcsolatban elvégezni a munkatervben meghatározott, rá eső feladatokat, az intézmény hagyományait ápolni.
  - Beosztás szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, tanulókísérést, helyettesítéseket és felügyeletet. Helyettesítések esetén a módosított órarendnek megfelelően látja el óráit.

- A tantestület megbízása alapján, köteles a munkatervben meghatározott módon ellátni az oktató-nevelő munkával összefüggő megbízatásait, az igazgató megbízása alapján pedig azokat az iskolai munkával összefüggő feladatokat, amelyek nem haladják meg a jogszabályi kereteket.
- Munkája során köteles ügyelni szűkebb környezete (folyosó, tanterem, gyakorlóhely) rendjére, tisztaságára, a társadalmi tulajdon védelmére. A gondjaira bízott anyagok, eszközök megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik.
- Óvja tanítványai testi épségét, tevékenyen segítse az egészséges életmódra nevelést. Ellátja a munkavédelmi szabályzatban előírt kötelezettségeit.

### **Kollégium**

A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató vagy az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, kollégiumvezető állapítja meg az intézményi órarendek függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A kollégiumi kötelező órabeosztást a tantárgyfelosztás tartalmazza. A teljesítés ellenőrzése az ügyeleti napló alapján történik. A nevelőtanári ügyelet beosztását a kollégiumvezető készíti el, és teljesítését esetenként ellenőrzi.

Kollégiumi munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak. Minden egyéb esetben, legalább egy nappal korábban engedélyt kér a kollégiumvezetőtől a távolmaradásra.

Köteles megjelenni a kollégiumi ünnepélyeken és a munkatervben rögzített, egész intézményt érintő rendezvényeken, azokkal kapcsolatban elvégezni a munkatervben meghatározott, rá eső feladatokat, az intézmény hagyományait ápolni.

Beosztás szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, tanulókísérést, helyettesítéseket és felügyeletet. Helyettesítések esetén a módosított munkarendnek megfelelően látja el óráit és az ügyeleti feladatait.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli, azaz a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízatást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők és a kollégiumvezető javaslatainak meghallgatása után.

A kollégiumi nevelőtanár, a kollégium pedagógiai programjának megfelelően, évfolyamszinten összehangolt csoportja, ill. saját igénye szerinti tervezi a csoportfoglalkozások tematikáját, illetve a csoportvezetői tevékenységét.

### **Általános iskola, AMI**

A napi munkarendet az órarend, az ügyeleti rend és a tagintézmény-vezető helyettes által kiírt helyettesítési rend határozza meg.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. Rendkívüli távolmaradásáról köteles egy nappal, de legkésőbb az adott nap 7.30 óráig a tagintézmény-vezetőt, vagy helyettesét értesíteni. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneti előrehaladásáról a helyettesítést szervező igazgatóhelyettest tájékoztatni, hogy biztosítani lehessen a tanmenet szerinti haladást.



A pedagógus két nappal előbb kérhet engedélyt eltérő tartalmú tanóra megtartására. Kivételes esetben, rendkívüli ok miatt kérhető azonnali csere is. A szakszerűség biztosítása mellett a tanórák elcserélését a tagintézmény-vezető helyettes engedélyezi.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli, azaz a kötött munkaidő neveléssel, oktatással le nem kötött részében – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízatást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

Az iskolai pedagógus a helyi tanterv megvalósításának megfelelő, évfolyamszinten összehangolt csoportja, ill. saját igénye szerinti tananyagbeosztással (tanmenet) dolgozza fel a tananyagot és tervezi az osztályfőnöki órák programját, illetve az osztályfőnök tevékenységét; a kollégiumi nevelőtanár a kollégium pedagógiai programjának megfelelően tervezi a csoportfoglalkozások tematikáját. A tanmenet kötelezően figyelembe veszi a helyi tantervet, jelzi a kötelező tankönyveket, a kötelező segédeszközöket, tervezi a dolgozatok, témazárók időpontjait, témaköreit, (az osztályfőnöki programban a közös rendezvényeket, kirándulásokat), tartalmában megfelel a pedagógusok minősítési rendszerében elvárt tartalomnak.

Az ütemezésnek szeptember 20-ig el kell készülnie.

A helyi tanterv megvalósítását tükröző tananyagbeosztást a munkaközösség-vezető felülvizsgálja és jóváhagyja, az általános iskolai tagintézményben a tagintézmény-vezető helyettes. (A munkaközösség-vezetőket az illetékes igazgatóhelyettes vagy tagintézmény-vezető.)

Fejezetek, anyagrészek évfolyamon belüli átcsoportosítását a munkaközösség-vezetővel, anyagrészek elhagyását minden esetben az igazgatóval és a területet felügyelő vezetővel kell egyeztetni és ennek tényét az adott osztály (csoport) haladási naplójában rögzíteni kell. Ennek során a tanmenet átalakítását is el kell végezni.

Iskolai tanulmányi kirándulást fő szabályként a tanév helyi rendjében foglaltak szerint tanítás nélküli munkanapra lehet tervezni. A kirándulások időpontját az éves munkaterv tartalmazza; helyét és célját az osztályfőnöki (szaktanári) tanmenetben kell rögzíteni. Heti pihenőnapra, munkaszüneti napra fő szabályként iskolai tanulmányi kirándulás nem szervezhető. Ettől eltérni csak az iskolavezetés külön engedélye esetén lehet.

Az osztályfőnök a papír alapú vagy digitális napló tanulókra és pedagógusokra vonatkozó részeit szeptember 10-ig, a statisztikai részt szeptember 15-ig kitölti.

Az osztályfőnök feladata a szülői értekezletek és fogadóórák közlése, azokon a megjelenés nyilvántartása, a szülői értekezlet megtartása, erre – szükség esetén – a szaktanárok meghívása, a tanulók igazolatlan hiányzásai esetén a szülői értesítések elkészítése, általában a szülőkkal való folyamatos kapcsolat: különösen akkor, ha a tanuló feltűnően rontott tanulmányi eredményén, kirívó a magatartása, vagy ha elégtelen minősítés várható félévkor vagy év végén.

A szaktanár (az osztály, a szakköri, az egyénileg választott tanórai csoportok, a nyelvi csoportok stb.) naplóban (papír alapon vagy digitálisan) köteles feltüntetni a tanóra számait, a feldol-

gozott tananyagot, a foglalkozás jellegét és jelöli a hiányzó tanulókat (egyéni, kiscsoportos foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon a jelenlévőket). Papír alapú/ kollégiumban más intézmény nyilvántartása esetén az osztályzatokat havonta, a hiányzásokat hetente átvezeti az osztály/csoportnaplóba.

A tanítási szünetek napjait és a tanítási napnak nem minősülő (tanítás nélküli) munkanapokat nem számozzuk. A naplókban minden megtartott iskolai foglalkozás tényét, idejét és témáját, a foglalkozást vezető, felügyelő nevét rögzíteni kell.

A hivatalosan – iskolaérdekből, verseny, stb. miatt – távol lévő tanulók hiányzásait is regisztráljuk, a hiányzás jogcímével.

A szaktanár bármely dolgot maximum 2 héten belül köteles kijavítani, és a tanulóknak visszaadni (a megőrzendő dolgozatokat természetesen csak betekintésre – térítési díj ellenében a másolási lehetőséget ebben az esetben is a tanuló számára az iskolában megadjuk, a fotózás megengedett).

A pedagógusok egyenletes terhelése érdekében a tantárgyfelosztásban szereplő órák + a feladattal terhelt órák átlagos intézményegységi arányát a neveléssel –oktatással lekötött maximális óraszámhoz viszonyítva meghatározzuk.

Minden pedagógus köteles a lyukasórai helyettesítési és felügyeleti rendbe heti kettő tanórához a nevét bejegyezni, melyek alkalmával egyeztetés után munkaközösség-vezetője, illetve felelőse beoszthatja helyettesítésre, illetve felügyeletre.

A helyettesítések koordinálásában a munkaközösség-vezető együttműködik az illetékes vezetővel. Amennyiben a szakos helyettesítés nem oldható meg, a helyettesítésre kijelölt tanár az általa tanított osztályban, saját tantárgyában órát is tarthat.

A helyettesítés kiírása az elektronikus naplóban történik, melyről a helyettesítő pedagógus email-en keresztül kap értesítést.

Ha a szaktanárnak a tantárgy éves óraszámának arányos teljesítésében elmaradása van, keresnie kell a helyettesítési lehetőségek igénybevételeivel az elmaradás kompenzálását.

Az iskolai kötelező órabeosztást a tantárgyfelosztás tartalmazza. A teljesítés ellenőrzése a digitális napló alapján történik.

Az iskolában, óráközi szünetekben a pedagógusok az épületekben és az udvaron állandó ügyeletet látnak el. A tanári ügyelet beosztását az általános iskolában a tagintézmény-vezető és helyettese készíti el. A testnevelők a tornaterem és öltözők előtti folyosórész rendjére az óráközi szünetekben különösen ügyelnek.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban (e-napló) rögzített, visszakereshető. A neveléssel –oktatással lekötött munkaidőben teljesített, a tanulókkal való közvetlen foglalkozással járó feladatait a pedagógus a digitális napló erre kialakított felületén vezeti. Az írásban közölt munkaidő-beosztásnak az órarend, a helyettesítések kiírása, az ügyeleti nyilvántartás felelnek meg. A rendes és elrendelt rendkívüli munkavégzés nyilvántartása a digitális naplóban vezetett pedagógusonkénti nyilvántartás hónap végén történő igazolásával történik, melyben a változás naprakész feltüntetése, vezetése is megvalósul. A havi munkaidő-nyilvántartás karbantartása, ellenőrzése, irattározása az általános iskolában a tagintézmény-vezető feladata.

## **5.4 Az intézmény nem pedagógus munkakörű munkavállalóinak munkarendje**

### **Gimnázium, AMI:**

Az intézmény minden nem pedagógus foglalkoztatású alkalmazottja köteles a munkába érkezését és távozását a jelenléti íven rögzíteni.

#### **1. Pénzügyi-gazdasági vezetés:**

Jogállása:

Az intézmény gazdálkodási feladatait az igazgató, ill. a gazdasági vezető közvetlen irányításával, az érvényben lévő jogszabályok betartásával végzi.

Feladatköre:

A gazdasági, pénzügyi, vagyonekezelési, üzemeltetési feladatok ellátása.

Feladatát a hatályos számviteli törvény és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvviteli kötelezettségéről szóló rendeletek alapján - figyelemmel a helyi sajátosságokra - végzi, az intézmény számlarendjében rögzítettek szerint. A számlarend szabályozza az intézmény gazdasági eseményeit: pénzügyi, tervezési, bizonylatolási, számviteli, utalványozási, kötelezettségvállalási, anyag eszközgazdálkodási, selejtezési, házipénztár kezelési feladatokat.

A gazdasági tevékenység kereteit az alábbi jogszabályok biztosítják:

- 1997. évi CXXIV. Tv. – Egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételéről
- 2000. évi C. tv. - A számvitelről szóló törvény / 178-as § -a (1) bekezdés c) pontja/
- 296/2013. Kormányrendelet
- a Magyarországi Evangélikus Egyház költségvetési irányelvei.

A szabályozásnak biztosítania kell:

- megfelelő vagyonvédelmet
- nyilvántartások zártságát, összefüggéseit, egyeztetetőségét, áttekinthetőségét
- információs igények kielégítését.

Fontosabb szabályozandó feladatok:

- ügyrend
- számlarend
- selejtezés és vagyonhasznosítás
- leltározási eljárás
- kötelezettségvállalás, utalványozás
- házipénztár kezelés
- rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők,
- bizonylati rend és fegyelem betartása

Szervezete:

- gazdasági ügyintézők: - analitikus nyilvántartások elkészítése; - munkabérekkel kapcsolatos ügyintézés; - adatszolgáltatások
- pénztáros: az intézmény pénzkezelési szabályzata alapján végzi feladatait, valamint el látja a vegyiáru-raktár kezelését.

Hatásköre:

Hatáskörét a jogszabályok és adott pénzügyi lehetőségek behatárolásával az intézmény működőképességének és a tanulók ellátásának biztosítása az ésszerűség és a takarékoság szem előtt tartásával gyakorolja.

Kapcsolatrendszere:

- Szervezetén belül elosztja és irányítja az adminisztratív és technikai alkalmazottak munkafeladatait.
- Gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges feltételek, anyagok átadása-átvétele, elszámolási kötelezettsége biztosításáról, a munkavégzés megtörténtének ellenőrzéséről.
- Nyilvántartja az alkalmazottak távollétét (beteg-, fizetett, fizetés nélküli szabadság stb.).
- Szükség esetén ellenőrzi az elrendelt túlórák elvégzését, gondoskodik azok pénzügyi rendezéséről.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény alapfeladatait érintő feltételrendszer hatékony, gazdaságos kialakítására.

## 2. Műszaki technikai egység

Jogállása:

Feladatát a gazdasági vezető vezetésével és a munkahelyi vezetők - gondnok, élelmezésvezető, - közvetlen irányításával látja el.

Feladatköre:

A gondnok irányítása alá tartozó (takarítók, karbantartók, portás, házmester) csoport tevékenységét munkakörének megfelelően látja el.

- A takarítók - előzetes munkaterület- és időbeosztásuknak megfelelően - az iskolai és a kollégiumi épületek helyiségeinek tisztántartását kötelesek biztosítani.
- A karbantartók feladata az intézmény létesítményeinek, berendezési tárgyainak állagmegóvása, kisjavítások, továbbá - szakmai képzettségüknek megfelelő - szakipari munkák elvégzése. Megbízás alapján ellátják a fűtői feladatokat, ezen belül: a külső hőmérséklet függvényében - kötelesek biztosítani az épületek megfelelő hőfokát, szem előtt tartva a takarékoság szempontjait, elkerülve a túlfűtést. Kapcsolt feladatkörükben, szolgálati idejükben ellátják a kézbesítői feladatokat, illetve részt vesznek a portás helyettesítésében.
- A házmester feladata az intézmény főépületéhez és kollégiumaihoz tartozó külső területek rendben tartása, az épületek zártságának ellenőrzése.
- A portás ellátja a portai szolgálatot és a mindenkori igazgatói utasításnak megfelelően tartja nyitva, illetve zárja a főépület, valamint az udvar bejáratait.

Az élelmezésvezető a konyhai részleg irányításával biztosítja a dolgozók és tanulók étkeztetését.

Az adminisztratív feladatok keretében a gépkocsi ügyintéző intézi az időszakos műszaki vizsgáztatásokat. Figyelemmel kíséri, és szükség szerint intézkedik a járművek fogyasztási normáinak betartásáról.

Kapcsolatrendszere:

A műszaki-technikai egységek feladatukat, a munkájukat irányító dolgozók útmutatásai alapján látják el, szem előtt tartva az iskola alapfeladatainak zavartalan, zökkenőmentes biztosítását.

## 3. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: feladatát közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

Feladat- és hatásköre:

- menzai befizetéseket bonyolítja,
- igazgatói beszámolók, értekezletek prezentációját készíti,
- szaktanári segédanyagok készítésében közreműködik,

- pályázati figyelő,
- pályázatkészítő,
- iskolai statisztikát készít,
- elektronikus információs bázist kezeli,
- a helyettesítési- és túlóra-elszámolásnál besegít.

#### 4. Iskolatitkár

Jogállása: feladatát az igazgató irányításával végzi.

Feladat- és hatásköre:

- érkezteti a posta küldeményeket, gondoskodik azoknak a címzetthez, ill. az igazgatóhoz juttatásáról,
- gondoskodik a hivatalos küldeményeknek a szignált személyhez történő eljuttatásáról, a küldemények iktatásáról,
- feladata az irattározási rend betartása, a selejtezések előkészítése,
- a bélyegzőhasználati rendnek megfelelően végzi, illetve biztosítja az iratok hitelesítését,
- gondoskodik a kimenő küldemények iktatásáról, postázásáról,
- kezeli a postai küldemények nyilvántartásait, pénzeszközeit,
- végzi a diákigazolványok felelős kezelői feladatait,
- kapcsolatot tart a pénzügyi-gazdasági szervezettel,
- végzi az iskolai munkát érintő nyomtatványrendelést.

#### 5. Rendszergazda, iskola technikus

Jogállása: feladatát az igazgató irányításával végzi.

Feladat- és hatásköre:

- Az aktuálisan hatékony víruskereső programokkal, rendszerekkel gondoskodik az oktatási és ügyviteli szoftverek vírusmentességéről.
- Az oktatási és ügyviteli hardverek és szoftverek összehangolásával gondoskodik azok folyamatos, hibátlan üzemeléséről.
- A gondnokkal egyeztetve nyilvántartja a hardver-eszközök garanciális idejét.
- A hardver helyszínen nem javítható hibája esetén kezdeményezi a szakszervizben történő javítás megrendelését.
- Legjobb tudása szerint tájékoztatja az intézmény vezetőjét a legkedvezőbb hardver és szoftver beszerzési lehetőségekről.
- Felügyeli a megfelelő típusú és minőségű kiegészítő eszközök, anyagok beszerzését.
- Javaslatot tesz a szaktermek használati rendjére, az Internet elérési, használati rendjére.
- Szervezi a szaktermi és iskolai hálózatot, javaslatot tesz a jogosultságok meghatározására, kiosztja a jóváhagyott jogosultságokat.

#### **Kollégium**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a közvetlen vezető (kollégiumvezető) közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az illetékes vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkaidő nyilvántartása napi jelenléti ív vezetését igényli.

### **Általános iskola, AMI**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a közvetlen vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az illetékes vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. A munkaidő nyilvántartása napi jelenléti ív vezetését igényli.

### **5.5 Munkaköri leírás minták**

Lásd a mellékletben.

### **5.6 Az iskolai tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

#### **Gimnázium**

A tanórák 7:45 órakor kezdődnek, időtartamuk 45 perc. Az órák között 10 perces, a 3. óra után 20 perces szünetet kell tartani.

Minden hét hétfőjén a napot 7:45-kor áhítattal kezdjük az első órában.

A tanítási óra védelme érdekében

- a) tanítási óráról tanárt, diákot kihívni, és az óra megkezdését követően oda bemenni,
- b) az órát hirdetéssel, körözüvénnyel zavarni csak vezetői engedéllyel lehet,
- c) a szaktanár csak alapos okkal engedhet tanulót az órától távol maradni.

A folyamatos felügyelet érdekében a tanórák közötti szünetekben – 7:45-től a 13:25-ig – meghatározott beosztás alapján tanári ügyeletet biztosítunk.

Több osztály tanulóit is érintő tanórán kívüli elfoglaltságot csak az általános tanórákon kívüli időben lehet szervezni.

A középfokú nyelvvizsgálóval rendelkező tanulók a megfelelő idegen nyelv óráinak látogatása alól felmentést nem kapnak. E tantárgyakból teljesítményüket az általános szabályok alapján kell elbírálni.

#### **Kollégium**

A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások:

Felkészítő, fejlesztő foglalkozások, amelyek megszervezése során a kollégium figyelmet fordít a pozitív tanulási attitűd kialakítására és megerősítésére, a kreativitás fejlesztésére, e téren is figyelembe veszi a tanulók személyiségének az egyéni sajátosságait.

1. Tanulást segítő foglalkozások: tanuló számára kötelező

- 12 óra/ hét rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás (tanulószoza, szilencium)
- az ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök

2. Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozások (csoportfoglalkozás), a tanuló számára kötelező foglalkozás (1 óra/hét)

- tematikus csoportfoglalkozások a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja által előírt témakörök, időkeretek és szervezési keretek figyelembevételével,
- általános - kollégiumi, iskolai élethez kapcsolódó - csoportfoglalkozás, - elsősorban a kollégiumi csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események megszervezése, értékelése.

### 3. Speciális ismereteket adó foglalkozások:

- A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások, ahol a tanulók feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére.

### 4. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:

- Szakkörök, diákkörök (sport, kézműves foglalkozás, csillagászat, önvédelem, konditermi edzés, énekkar, karaoke, filmklub, stb.) a kollégium az igényekhez és lehetőségekhez igazodva támogatja a kollégium pedagógiai programjának alapelveivel összhangban lévő öntevékeny diákkörök működését.

A kollégiumi nevelés a kollégiumban megszervezett kötelező és szabadidős foglalkozások szervezése a pedagógiai program, valamint az ezzel összhangban levő kollégiumi fejlesztő foglalkozások, korrepetálások szakkörök heti órarendje alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt kollégiumi termekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A kollégiumi foglalkozási órák időtartama 45 perc. Az első óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező kollégiumi foglalkozási órák délután vannak, azok legkésőbb általában 20.00 óráig befejeződnek.

Az óráközi szünetek rendjét a kollégium pedagógusai felügyelik.

Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, pl. I.- II. tanóra, projektek lebonyolításakor.

Tanórák rendje, csengetési rend:

1-2. tanóra	3. tanóra	pótszilencium
16:30 – 17:30	17:45-18:30	20:30-21:15

### Általános iskola

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanítási órák időtartama: 45 perc, az első tanítási óra reggel 7:45 órakor kezdődik. A napközis foglalkozások időtartama 60 perc.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető. Rendkívüli esetben az igazgató minimum 30 perces tanórákat rendelhet el.

Tanórákon és foglalkozásokon tilos minden olyan tárgy, eszköz használata, melyet a tanórát vezető nem engedélyez, és az a tanórát zavarná.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni a feladat-ellátási hely vezetőjének vagy helyettesének, hogy intézkedhessenek helyettesítéséről.

Egyéb esetben a pedagógus a feladat-ellátási hely vezetőjétől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a távol maradásra.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, /óravázlatait/, a szükséges nevelői taneszközöket a helyettesítő kollega számára eljuttatni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – az igazgató/k javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

Az iskolákban a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és tart.

Az iskolákban a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a feladat-ellátási hely vezetője vagy helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a feladat-ellátási hely vezetője vagy helyettese adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az utolsó tanítási órát követően a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a gyermekeket érintő adminisztrációs ügyek intézése a székhely intézményben és a feladat-ellátási helyeken az iskolatitkári irodában történik. Szorgalmi időn kívül a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az intézményvezetővel egyeztetve a feladat-ellátási hely vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a gyermekek, a tanulók, szülők és a nevelők tudomására hozza.

## **5.7 Az intézmény nyitva tartása**

### **Gimnázium, AMI**

Tanítási napokon a gimnázium épülete 6:00-17:00 óra között tart nyitva.

A tanítás ideje alatt csak a főépület főbejárata használható, a többi kapu 13:15-től van nyitva.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt eseti kérelmek alapján. Szombaton és vasárnap (pihenőnapon és munkaszüneti napon) a nyitva tartás csak a vezetők által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az épületeket egyébként zárva kell tartani. Tanítási szünetekben minden hét péntekén 8-12 óráig van vezetői ügyelet.

### **Kollégium**

A feladat-ellátási helyek nyitva tartása: szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 22.00 óráig tart. A fenti időponttól való eltérést a feladat-ellátási hely vezetője (kollégiumvezető) engedélyezheti eseti kérelmek alapján. A vezetői ügyeleti beosztásról az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

A kollégium munkarendje, nyitva tartása alkalmazkodik az intézmény tanulóinak iskolai rendjéhez az alapfeladatok ellátásának megfelelően.

A kollégium sajátosságaiból adódóan vasárnap délutántól péntek 16.00-ig az intézmény a kollégiumvezető által meghatározott munkarendben működik, pedagógiai felügyelettel.

A kollégium portaszolgálattal felügyelt nyitva tartása hétfőtől csütörtökig 6.00-22.00, pénteken 6.00-16.00, vasárnap 16.00-22.00 között van.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató, vagy a kollégiumvezető ad engedélyt eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetekben a kollégium zárva tart.

### **Általános iskola, AMI**

Az általános iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig, AMI 20.00ig tart nyitva. Az ügyintézés hétfőtől csütörtökig reggel 7.30 órától délután 16 óráig lehetséges a titkárságon, pénteken 7:30-tól 14:00-ig. A délutáni órákban 21 óráig edzések, délutáni foglalkozások folynak igazgatói engedéllyel.



Az iskola a tanítási szünetekben zárva van, kivéve az ügyeleti rend szerinti időt, az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.

Tanítási szünetekben minden hét péntekén 8-12 óráig van vezetői ügyelet.

Az általános iskolai tagintézmény nyitva tartását a különböző alapfeladatok ellátásának megfelelően a tagintézmény szabályozza.

Általános szabályok a nyitva tartással kapcsolatban:

- A tanítási időszakban az iskolákban a folyosókon és az udvaron tanári ügyelet működik.
- A tanárok ügyeleti beosztását a tagintézmény-vezető és helyettese készítik el minden év szeptember 2-ig. A tanév kezdő napjára egyedi ügyeleti rend készül. Az ügyeleti rendet a hirdetőtáblákon kell elhelyezni.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető ad engedélyt eseti kérelmek alapján.
- szombaton és vasárnap (pihenőnapon és munkaszüneti napon) a nyitvatartás csak a vezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az épületeket egyébként zárva kell tartani.
- Az intézmény tanítási szünetekben a honlapon kihirdetett és a bejárat ajtóira kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

## **5.8 Belépés és a benttartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel**

### **Gimnázium, AMI:**

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a dolgozók az intézmény területén tartózkodhatnak.

Tanítási időben a tanuló az iskolát csak osztályfőnöki (az osztályfőnök távollétében ügyeletes vezetői) engedéllyel hagyhatja el.

Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg

### **Kollégium**

A kollégium sajátosságaiból adódóan hétfőtől péntekig, működik a kollégiumvezető által meghatározott pedagógiai felügyeleti renddel.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a dolgozók az intézmény területén tartózkodhatnak.

A dolgozók a munkakezdés előtt legalább 10 perccel érkezzenek a munkahelyükre.

A tanulók vasárnap 16.00-tól érkezhetnek, pénteken 16.00-ig tartózkodhatnak az intézményben.

A kollégiumban állandó kimenőt, csak a 11. évfolyam AJTP-s (Arany János Tehetséggondozó Program), valamint a 12. évfolyam tanulói kaphatnak. Az alsóbb évfolyam kollégista tanulói csak csoportvezetői engedéllyel (a csoportvezető távollétében kollégiumvezetői vagy az ügyeletes tanár engedélyével) hagyhatja el. A tanulók kimenő estén kötelesek a kollégiumi igazolvány felmutatásával és az engedélyező pedagógus aláírásával távollétüket dokumentálni.

A kollégiumban tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

### **Általános iskola, AMI**

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a dolgozók az intézmény területén tartózkodhatnak. A gyermekek, tanulók benttartózkodásának rendjét az intézményegységek szabályozzák az „Intézményegységi specialitások” c. fejezetben. Az általános iskolában az intézmény felügyelet nélküli elhagyása egyáltalán nem engedélyezett. Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a dolgozók az intézmény területén tartózkodhatnak.

Tanítási időben a tanuló az iskolát csak osztályfőnöki (az osztályfőnök távollétében ügyeletes vezetői) engedéllyel hagyhatja el.

Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg

### **Alapfokú Művészeti Iskola**

A tanítási órák, foglalkozások az alapfokú művészetoktatás keretében tanítási napokon 8 órától 20 óráig szervezhetők

### **5.9 Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása**

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók részére, biztonsági okok miatt, az alábbi benntartózkodási, illetve fogadási rendet állapítunk meg:

- A fenntartó képviselője, más intézmény képviselője a portán történő (esetenként névszerinti) bejelentkezéssel, kísérettel juthat be az intézményvezetőhöz, igazgatóhelyettesekhez, gazdasági vezetőhöz.
- A tanulók szülei, a munkatársak hozzátartozói, a tanárjelölt egyetemi hallgatók, az iskola volt tanítványai a portán történő névszerinti bejelentkezéssel és kísérettel léphetnek be az intézménybe.
- Más, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy csak az intézményvezető, vagy igazgatóhelyettesek engedélyével léphetnek be az intézménybe, és meghatározott helyen és ideig tartózkodhatnak az épületben. Más intézmények tanulói, illetve a tanulók nevelésével oktatásával kapcsolatban nem hozható személyek az épületbe nem léphetnek be.
- Az érettségi vizsgaelnököt, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az intézményvezető, helyettesek és a tagintézményvezető fogadja.

### **5.10 Intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje**

#### **Gimnázium, AMI:**

Járművek közlekedése az intézmény területén: Az intézmény területére csak iskolai dolgozók, az iskola vagy kollégium vendégei, a szolgáltató szervezetek, árut szállító gépjárművek hajthatnak be. Tanulók az intézmény területén személygépkocsival nem parkolhatnak. Az intézmény udvaraiban parkoló gépjárművekben keletkezett esetleges károkért az intézmény semmiféle felelősséget nem vállal. A közlekedési szabályokat az intézmény területén is be kell tartani, a maximális sebesség 5 km/h.

Téli közlekedési veszélyek: Az intézmény udvara és az épületek előtti utcaszakasz jég- és szennyeződésmentes tartásáért a feladatot végző udvarosok felelnek.

#### **Kollégium**

Biztonsági rendszabályok:

A szobák elhagyásakor a tanulók vagyoni védelmi okokból kötelesek az ajtókat zárni. Az ajtók nyitásához, minden tanuló rendelkezik egyéni kulcskártyával, a kártya elvesztését, rongálódását a tanuló téríti meg. A bezárt szobák, termek és közösségi helyiségek kulcsát az épület portájára kell leadni. A bezárt szobákat a reggeli, ill. a péntek délutáni ügyeletes pedagógus zárja ellenőrzi, egyéb esetekben a portaszolgálat, a kollégiumvezető által meghatározott szolgálati rend szerint.

Téli közlekedési veszélyek:

Az intézményegységek udvarának és az épületek előtti utcaszakasz jég- és szennyeződésmentes tartásáért az intézmény összes feladat-ellátási helyén a feladatot végző udvarosok felelnek, ki-ki a maga feladatvégzési helyén. Hirtelen nagy mennyiségű hó esetén a kollégium tanulói, vezetői utasításra közreműködhetnek a veszélyhelyzet elhárításában. Ez esetben az érintett tanár is felügyeli a munkát. A tanulók munkavégzésének időtartama nem haladhatja meg a 45 percet.

Sózást, jégfeltörést csak felnőttek végezhetnek

A kollégiumi fürdőszobák:

A nedves padló miatt fokozott az elcsúszás veszélye, amire felhívjuk a tanulók figyelmét.

A kollégium minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért;
- a kollégium rendjének és tisztaságának megőrzéséért;
- a takarékos energiafelhasználásért, valamint;
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá munkavédelmi szabályok betartásáért.

### **Általános iskola, AMI**

Járművek közlekedése az intézmény területén: Az intézmény területére csak iskolai dolgozók, az iskola vagy kollégium vendégei, a szolgáltatást szervezetek, árut szállító gépjárművek hajthatnak be. Az intézmény udvaraiban parkoló gépjárművekben keletkezett esetleges károkért az intézmény semmiféle felelősséget nem vállal. A közlekedési szabályokat az intézmény területén is be kell tartani, a maximális sebesség 5 km/h.

Téli közlekedési veszélyek: Az intézmény udvara és az épületek előtti utcaszakasz jég- és szennyeződésmentes tartásáért a feladatot végző udvarosok, karbantartók felelnek.

Kerékpárral érkezők a kapuban leszállnak, az udvarra betolják, és a kerékpártárolóban helyezik el kerékpárjukat, távozáskor csak az utcán szállnak fel. A konyhai beszállításokat végző járművek iskolai udvarra történő behajtásakor az ügyeletes pedagógus vagy a napközis nevelő felügyeli és óvja a tanulókat.

### **RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az gyermekek, tanulók és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az adott épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a feladat-ellátási hely vezetőjével, illetve az intézményvezetővel. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja. A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket azonnal – a helyben szokásos módon - értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére foglalkozást, tanórát tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet – amennyiben van az épületben - nem lehet használni!
- A foglalkozás, tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben.
- A gyermek, tanulókat a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a felelős vezetőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója, a gyermekek és tanulók kötelesek betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó- és a bombariadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a feladat-ellátási hely vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető, valamint a feladat-ellátási hely vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermeke, tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet a feladat-ellátási helyek meghatározott helyiségeiben kell elhelyezni.

### **5.11 Az intézmény létesítményeinek, berendezéseinek és helyiségeinek használati rendje**

#### **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

#### **A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.

#### **A szaktermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (pl. számítástechnika terem) használatához.

#### **A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb., csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdasági vezető együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a gazdaságvezetőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdaságvezetőnek meg kell semmisítenie a leadott példányt.

#### **Karbantartás és kártérítés**

A gondnok felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartá-

sáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

### **5.12 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Az intézményi védő, óvó előírások

#### **Biztonsági rendszabályok**

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A bezárt termék kulcsát az épület portájára vagy a gondnoki irodában kell leadni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a gondnok, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi.

#### **Gyermekbaleset-védelem**

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.

Az iskola minden pedagógusának kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Tanuló- és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt, illetőleg a tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

#### **A tanulói balesetek nyilvántartása és jelentése**

A közoktatási intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni. A nevelési igazgatóhelyettes – a jogszabályban (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet) meghatározottak szerint – vizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt jelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak, az önkormányzat jegyzőjének. Az intézmény gondoskodik a tanuló baleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

### **5.13 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a tanulók kötelező védőoltásokban való részesítése,
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott helyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

#### **5.14 A tanórán kívüli foglalkozások**

##### **1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint - az intézmény anyagi helyzetének függvényében - tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait a tanulók igényeinek felméréseivel – szaktanárok kezdeményezik. Foglalkozási tematikával és kellő számú érdeklődő esetén intézményvezetői engedéllyel indul.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel – a félév során - kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

##### **2. Szakkörök**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösségek, illetve - a szülői munkaközösség javaslatára - a tanulók igényeinek figyelembevételével a gazdasági fedezet függvényében az intézményvezető dönt. A szakköri foglalkozások időtartama legfeljebb heti kétszer 45 perc. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Ezt, valamint a látogatottságot a MOZANAPLÓBAN kell rögzíteni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

##### **3. Énekkar**

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola fedezi.

##### **4. Sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportórákat és sportköri edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. A sportóra időtartama napi 45 perc.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (labdajátékok, torna, atlétika, sportlövészet) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A sportkör keretein belül működő szakosztályok indítását a tanulók igénye szerint indítjuk. A sportköri csoportok foglalkozásainak időtartama heti háromszor 45 percig terjedhet.

##### **5. A könyvtár**

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételeéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

##### **6. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Szaktárgyi korrepetálás indításáról - az anyagi fedezet függvényében - az intézményvezető dönt. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

### **Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

#### **1. Versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

A tanulók az intézményi, települési és országos versenyeken akkor vehetnek részt, ha eredményük adott tantárgyból legalább 4 (jó). Iskolánk színeit a legjobban felkészített tanulók képviselik, akiket a szaktanárok jelölnek ki.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a nevelési igazgatóhelyettes irányítja.

A versenyek nevezési díját a tanulók fedezik. A nevezési díjat a tanév végén az intézmény visszatéríti a következő esetekben:

- megyei versenyeknél: 1-3. helyezés,
- területi versenyeknél: 1-6. helyezés,
- országos versenyeknél: 1-10. helyezések.

Az utazási költségek, ill. étkezési költségek visszatérítésénél is ezen eredmények mérvadók.

A POK által meghirdetett tanulmányi versenyek 2. fordulójába jutott tanulók utazási költségei, valamint az országos döntők költségei az intézményt terhelik.

A sportversenyek szabályozását a diáksportkör SZMSZ-e tartalmazza.

#### **2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanév első szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás maximális költségeiről a szülők írásban nyilatkoznak, melyről jegyzőkönyv készül.

#### **3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

#### **4. Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.



## 5. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A rendezvényt legalább 2 héttel korábban be kell jelenteni.

## 6. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

# 6. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

## 6.1 Az intézmény nevelőtestülete

### Gimnázium, Általános Iskola, AMI

A nevelőtestület tagjai az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozói (gazdasági vezető, könyvtáros, szabadidő-szervező, stb.)

Az iskolalelkész a nevelőtestület szavazati joggal rendelkező tagja.

### Kollégium

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

#### 6.1.1. Jogállása

A nevelőtestület munkáját az igazgató vezetésével végzi. Az intézmény alapfeladatai tekintetében, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az intézmény legfőbb tanácskozó és döntést hozó szakmai szerve. Véleményező, döntési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik a köznevelési törvényben, illetve a hatályos jogszabályokban meghatározott kérdésekben.

#### 6.1.2. Feladatköre

A nevelőtestület feladata az iskola pedagógiai programjának kidolgozása, elfogadása.

#### 6.1.3. Hatásköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- működésének és döntéshozatali rendjének kialakítása,
- a pedagógiai program és módosításának az elfogadása,
- az éves munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározása,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámoló elfogadása,
- az intézményi alapfeladatokra vonatkozó szakmai profilok, kutatások, kísérletek indítása és értékelése,
- döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben,
- döntés a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásával, illetve magasabb osztályba lépésével kapcsolatban,

- a házirend elfogadása,
- döntés a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról,
- a vezető-pedagógusi besorolás helyi követelményeinek megállapítása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus(ok) kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása,
- az intézmény alaptevékenységen kívüli tevékenységének indítása, feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a pedagógusok megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskola felvételi követelményeinek meghatározásában.

#### **6.1.4. A nevelőtestület kapcsolatrendszere keretében:**

- véleményt formál az intézmény egyéb szervezeti egységeinek munkájával, az alapfeladatot támogató követelményeikkel kapcsolatban,
- véleményezi a szakmai munkaközösségek munkáját, a vezető-helyettesek és az igazgató értékeléseit,
- a rendszeres információáramlás előre ütemezett munkaértekezleteken valósul meg,
- tagjain, közösségein keresztül közreműködik a hozott döntések végrehajtásában,
- sajátos feladatainak megoldására bizottságot, teamet hoz létre a feladattal kapcsolatos beszámolási kötelezettséggel,
- kidolgozza a szülőkkel, a szülői érdekképviselői szervvel, a diákönkormányzattal kapcsolatos együttműködés elveit.

#### **6.1.5. A nevelőtestület átruházott jogosítványai**

A nevelőtestület az igazgatóra ruhazza át a tankönyvtámogatásoknak – az Igazgatótanács állásfoglalásának megfelelő – elosztási módjára hozott döntés jogát.

A nevelőtestület az iskolai fegyelmi bizottságra ruhazza át a fegyelmi eljárás lefolytatását, továbbá a fegyelmi döntés jogát – kivéve az áthelyezés más iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, valamint a kizárás az iskolából fegyelmi döntéseket (Nkt. 70.§ (2) i. pontja). A fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi. A nem kollégiumi vétséggel kapcsolatos vétség esetén a fegyelmi bizottság összetétele: vezetője a nevelőtestület választott tagja, tagjai: az osztályfőnök, a diákönkormányzat képviselője, a DÖK tanár, iskolalelkész. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait a pedagógiai program tartalmazza. A fegyelmi bizottság vezetője az eseményt követő munkaértekezleten beszámol a nevelőtestületnek a fegyelmi bizottság által hozott fegyelmi döntésről.

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

##### **1. Az intézmény vezetőségének értekezletei**

###### **1.1 Résztvevői az intézmény vezetőségének tagjai:**

- igazgató
- általános, pedagógiai, innovációs igazgatóhelyettes, kollégiumvezető
- gazdasági vezető
- munkaközösségek vezetői
- iskolalelkész
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár (DMS)

## 1.2 Jogállása:

Az intézmény vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak, emiatt a vezetőségi értekezletek az ellenőrzések tapasztalatainak is elemző fóruma.

Az intézmény vezetősége az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel (negyedévente) megbeszélést tart. A megbeszélésekről írásos emlékeztető feljegyzés készül.

## 2. Nevelőtestületi értekezletek:

### 2.1 Jogállása:

A nevelőtestület döntéshozó feladatkörét nevelőtestületi értekezletek keretében oldja meg:

- a tanévnyitó és féléveket záró értekezletek az éves munka tervezésének és értékelésének fórumai,
- a félévi és év végi osztályozó értekezletek a tanulók teljesítményeinek értékelésére hivatottak, az egyes osztályok osztályozó értekezletét az osztályfőnök vezeti,
- az évi két nevelési értekezlet egy-egy pedagógiai téma, vagy feladat részletes, elemző feldolgozására szolgál.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet az intézmény lényeges problémáinak megoldására a nevelőtestület egyharmadának, valamint az igazgató, illetve a vezetőség kezdeményezésére hívható össze.

A nevelőtestület határozatait, állásfoglalásait szótöbbséggel hozza. Az elhangzott különvéleményeket a jegyzőkönyvnek tükröznie kell.

A nevelőtestületi értekezletek tartalmáról emlékeztető, a hozott döntésekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestületi értekezletre az igazgató tanácskozási joggal meghívja mindazon közösségek képviselőjét, amelyeknek a tárggyal kapcsolatban egyetértési és véleményezési jogköre van.

A nevelőtestület a hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítésére, a fegyelmi eljárás lebonyolítására fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság vezetője a nevelőtestület által megbízott személy, tagjai: az érintett tanuló(k) osztályfőnöke(i), a DMS tanár és a DÖK képviselője, iskolalelkész, igazgató, .

## 3. Operatív vezetői értekezletek:

- A vezetői értekezletek állandó résztvevői az iskola vezető-helyettes beosztású dolgozói,
- Az operatív vezetői értekezletek feladata a döntés-előkészítés és az operatív, irányítási feladatok egyeztetése.
- Vezetői értekezleteket heti rendszerességgel kell tartani.
- Az operatív vezetői értekezletek feladata: biztosítani az iskola napi feladatainak megoldását, ezek összehangoltságát, vezetőségi és nevelőtestületi értekezletek témáinak, döntéseinek előkészítését, a döntések végrehajtásának megszervezését, továbbá a visszajelzések, értékelések fóruma.

#### 4. Munkaértekezletek

##### 4.1 Jogállása:

Munkaértekezleteket a hatáskörök folyamatos gyakorlása, az időszerű feladatok, események, értékelések előterjesztése, megvitatása a döntés előkészítés érdekében meghatározott rendszerességgel kell tartani.

##### 4.2. Feladat- és hatásköre:

###### 4.2.1 A nevelőtestület munkaértekezletei:

Az igazgató havonta munkaértekezletet tart a nevelőtestület tagjainak részvételével. A havi munkaértekezleteken az igazgató tájékoztatást ad az iskolát érintő friss információkról, az esedékes feladatok előkészületeiről, végrehajtásáról, megjelöli a következő időszak nevelőtestületet érintő feladatait. Javaslatára a nevelőtestület határoz a hatáskörébe tartozó ügyekben.

- A munkaértekezletek az intézmény vezetőinek is információs fóruma.
- A nevelőtestület tagjainak és a szakmai munkaközösségeknek vélemény-nyilvánítási, értékelési és javaslattételi fóruma.

###### 4.2.2 Az egyéb szervezeti egységek irányítói negyedévente tartanak munkaértekezletet.

###### 4.2.3 Évente az igazgató alkalmazotti értekezletet hív össze.

#### 5. Szakmai munkaközösségi értekezletek

- Az adott szakmai munkaközösség által tervezett időpontban (általában negyedévenként) és témában kerül összehívásra.
- Feladata a munkaközösség hatáskörébe tartozó témák tárgyalása, döntések meghozatala.

A munkaközösségi értekezleteken az iskola illetékes vezetője részt vesz.

#### 6. Kollégium

- tanévnyitó, félévi és évvégi értekezlet
- munkatervi értekezlet
- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

### 6.3 . Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek célja, hogy az iskola oktatásának és nevelésének színvonalát és minőségét megtartsa, lehetőség szerint növelje. Éves munkatervüknek megfelelően, de legalább évi 4 alkalommal tartanak ülést. A munkaközösségeket a munkaközösség-vezető képviseli, aki a munkaközösséggel és az illetékes igazgatóhelyetttel folyamatos a kapcsolata.

A munkaközösségek a munkatervben megfogalmazott feladatokat a közös megbeszéléseken arányosan elosztják, és azokat a tervek szerint végrehajtják. A szakmai hónap során a tanulók figyelmét még inkább felhívják tantárgyuk értékeire és a benne rejlő lehetőségekre. Szükség esetén belső vizsgákat, próba-érettségiket állítanak össze és javítják azokat, vagy szóbeli méréseket végeznek előre bejelentett időpontokban.

#### 6.3.1 Jogállása

A szakmai munkaközösség az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanítók, vagy adott oktatási-nevelési feladatkört ellátók elhatározása révén jön létre. A szakmai munkaközösség munkáját a pedagógiai, szakmai elveknek és a nevelőtestület döntéseinek megfelelően végzi. A szakmai

munkaközösség tagjai a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak. Intézményünkben tíz szakmai munkaközösség működik (magyar-rajz-ének, matematika, fizika-informatika, történelem, angol nyelv, német nyelv, természettudományok, testnevelés, alsós és felsős általános iskolai).

### **6.3.2 Feladatköre**

- összefogja, szakmailag szervezi az oktató-nevelő munka munkaterületére eső feladatellátását,
- szervezi, irányítja a helyi tantervek elkészítését, felülvizsgálatát,
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti, hatékonyabbá teszi a módszertani eljárásokat,
- kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- összeállítja az intézmény számára az egyes vizsgák iskolai hatáskörbe eső tételsorait, ezeket értékeli,
- segíti a pedagógusok szakmaiságával kapcsolatos lehetőségek kidolgozását, megvalósítását,
- segít az intézményvezető felkérésére a gyakornokok, illetve a munkaközösség tagjainak belső értékelésében,
- elemzi, értékeli a feladatkörébe tartozó munka eredményeit, tagjainak munkáját,
- javaslatot tesz a feladatkörébe eső terület tárgyi és személyi feltételeinek biztosítására.

### **6.3.3 Hatásköre**

Döntési jogköre van a szakterületét érintő:

- munkaterveinek kialakításával kapcsolatban,
- a helyi továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek szervezéséről, minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyet a nevelőtestület döntési jogköréből a szakmai munkaközösséghez utalt.

### **6.3.4 Kapcsolatrendszere**

- Feladatainak ellátásával teljesíti a nevelőtestület előtt álló szakmai feladatoknak a munkaközösség szakterületére eső részét.
- Koordinálja a szaktárgyi teamek munkáját.
- Tervezi, gondozza, és fejlesztési javaslatot fogalmaz meg az oktató-nevelő munkának szakterületre eső feltételrendszerével kapcsolatban.

### **6.3.5 A munkaközösség-vezető feladatai**

Feladatát az oktatási, illetve pedagógiai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség évi programját, és azt elfogadásra a munkaközösség elé terjeszti.
- Véleményezi és az illetékes igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmenetét, felügyeli a tanmenetek szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai munkatervből fakadó, a munkaközösségre háruló feladatok, optimális megoldását (pl. felzárkóztatás, próbaérettségi, pályairányítás, egységes

nevelési elvek, helyi tantervek összeállítása, a fejlesztő munka szervezése, stb.). felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.

- Irányítja és szervezi a munkaközösség tagjainak szakmai, módszertani önképzését és szervezett továbbképzését.
- Irányítja és szervezi a munkaközösség feladatkörébe tartozó eredményvizsgálatokat.
- Segítségét és útmutatást ad a munkaközösségbe tartozó kezdő tanároknak.
- Javaslatokat tesz munkaközössége területén a szertárfejlesztési, könyvbeszerzési, folyóirat-rendelési pénzkeret felhasználására. Figyelemmel kíséri a szertárak rendjét, a szertárfejlesztés rendszerességét, célszerűségét.
- Felelős a munkaközösség innovatív tevékenységéért.
- Kezdeményezi és irányítja a munkaközösség által szervezett iskolai tanulmányi versenyeket. Figyelemmel kíséri a megyei, országos tanulmányi versenyek időpontjait, a nevezéseket.
- Irányítja a munkaközösségbe tartozó szaktárgyak esetében a témazáró eszközök egyeztetését, kölcsönös elfogadását.
- Legalább negyedévente, munkaközösségi megbeszélést tart a közös feladatok megoldása és a munkaközösség egységes követelményrendszerének biztosítása érdekében.
- Ellátja a működési szabályzatban meghatározott belső ellenőrzési feladatokat. Látogatja a munkaközösségbe tartozó tanárok óráit. Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, ezzel kapcsolatban intézkedéseket kezdeményez. Kezdeményezi szaktanácsadói szolgáltatás igénybevételét.
- Negyedévente szóban, év végén írásban beszámol az igazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól. Javaslatokat tesz a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelésére. Évente összefoglaló elemző beszámolót, értékelést készít a nevelőtestület számára.
- Véleményezési jogköre van a tantárgyfelosztás feladatkörébe eső részével, munkaközösségi tagok jutalmazásával, minősítésével, kitüntetésre való felterjesztésével, közalkalmazotti átsorolásával kapcsolatban.
- Képviseli a munkaközösséget az iskolában és az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
- Irányítja és koordinálja a szakterületén tevékenykedő szaktárgyi teamek, illetve vezetőik munkáját. A tantárgyakhoz kötődő munkaközösségi feladatokat, különösen a tervezési, ismerethordozókra, oktatási eszközökre és értékelési feladatokra vonatkozó tennivalókat a teamek vezetőinek közreműködésével, a szaktárgyi teamek munkáján keresztül szervezi meg.
- Szakmai területére vonatkozóan szakmai és esztétikai követelményeket alakít ki a szaktermekkel, szertárakkal kapcsolatban. A szertárkezelőket és szakterem felelősöket tanácsaival segíti. Évente értékeli szakterületének ezeket a létesítményeit.

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

### **7.1 Az intézményi közössége**

- alkalmazottak közössége
- szülők közössége
- tanulók közössége.

## **7.2 Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazottak közössége az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló technikai és adminisztratív dolgozókból áll. Működésüket, kapcsolataikat az SZMSZ megfelelő szakaszai rögzítik.

Képviseleti közösségeik: az alkalmazotti értekezlet

Az intézmény az alkalmazottak vallásgyakorlását nem korlátozza.

## **7.3 A szülők közössége**

Képviseleti szerve: a szülői munkaközösség (SZM)

Az iskolában tanuló diákok szülei meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre. A szülői munkaközösség szervezete az osztályok szülői munkaközösségeiből valamint a szülői munkaközösség iskolai választmányából áll. Az iskolai választmányt (SZM Választmány) az osztályok SZM elnökei alkotják, és az általuk választott elnök vezeti. A különböző kapcsolatokban az SZM Választmány képviseli az iskola szülői munkaközösségét. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről. Az intézmény szülői munkaközössége véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik minden olyan kérdésben, amelyek anyagi terhekkel, a tanulók ellátásával, a fakultációs irányokkal kapcsolatosak, illetve amelyek díjazás mellett vehetők igénybe. A nevelőtestület nem ad át jogkört a szülői közösségnek. Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZM elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az SZM Választmányát az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskola munkájáról, feladatairól, a szülőket érintő kérdésekről. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

## **7.4 Tanulók közössége**

Legfőbb képviseleti szerve a diákönkormányzat (DÖK)

### **7.4.1 Diákkörök**

Az iskola, illetve a kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - közösségi életük tervezésében, szervezésében, vezetőik megválasztásában. Jogosultak a diákönkormányzatban képviseltetni magukat.

### **7.4.2 Diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat működéséhez az intézmény igény szerint férőhelyet és felszerelést biztosít, a célfeladatok megoldását – az igazgató döntésének megfelelően – pénzügyileg finanszírozza.

A diákönkormányzat vezetése:

A diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott vezetőség áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a DÖK vezetői képviselik. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat a DMS tanáron keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez. A diákönkormányzat a Nkt. 63-64.§ -ban foglalt jogosítványokkal élhet.

### **7.4.3 A kollégiumi diákönkormányzat**

A kollégium tanulóinak érdekképviselőjét a Kollégiumi Diákönkormányzat (KODÖK) látja el, amelynek élén az elnökség áll. A KODÖK tagjai a csoportok által választott és delegált kollégista tanulók. A KODÖK tagjaiból megválasztja a KODÖK vezetőjét.

A KODÖK tevékenysége és érdekképviselője a kollégiummal kapcsolatos ügyekre terjed ki. A diákok problémáinak jelzésére az érintett tanuló, a KDB tagjai, a KODÖK vezetője jogosult. A problémától függően a csoportvezető tanárhoz, az ügyeletes nevelőtanárhoz, az épületfelelős nevelőtanárhoz, a KODÖK-öt segítő nevelőtanárhoz, a kollégium vezetőjéhez és az igazgatóhoz lehet fordulni panasszal.

### **7.4.4 Diákközgyűlés**

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg. A diákközgyűlés levezető elnöke a DMS tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a DMS tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően juttathatja el az igazgatóhoz. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat kezdeményezheti a napirend megjelölésével.

### **7.5 Iskolai sportkör**

A sportkört az igazgató által megbízott tanárelnök vezeti. A sportkör működését az elnök a vezetőség egyetértésével határozza meg. A sportkör vezetőségét az osztályok delegált sportfelelőseiből álló közösség alkotja. Az iskolai sportkör az intézmény sportéletében meghatározott keretek között teljesíti a rendeletben foglalt feladatokat.

### **7.6 Az osztályközösség**

Az osztályközösséget az a közös tanulócsoport alkotja, melynek élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnök az igazgatótól kapja megbízását erre a feladatra, melyet a munkaköri leírás alapján végez.

Az osztályközösségek megválaszthatják az osztály diákönkormányzatban résztvevő tagjait, akik az osztály véleményét és érdekeit figyelembe véve képviselik őket a DÖK üléseken.

Az osztályközösség javaslatot tehet közös programokra.

Az osztályfőnök feladatai:

- Az osztályfőnököt az osztályban tanító tanárok közül az igazgató bízza meg. Az osztályfőnöki megbízás keretében elvégzendő sajátos feladatok:
- Az osztályfőnök feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje tanítványai személyiségét.
- Tanév elején elkészíti osztályfőnöki tanmenetét, és egyéb módon is biztosítja nevelőmunkája tervszerűségét. Évente megismerteti osztálya tanulóit az iskolai szabályzatok őket érintő részeivel, azok változásaival. Tanulóit, ezek betartására neveli.
- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály-diákbizottsággal, a diákkörökkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, szoros kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal és az illetékes kollégiumi nevelőkkel.



- A havi fogadónapokat, szülői értekezleteket és lehetséges családlátogatásokat is kihasználva szoros kapcsolatot tart a tanulók szüleivel. Eleget tesz a rendeletekben foglalt értesítési és ellenőrzési kötelezettségeinek (éremjegyek havi ellenőrzése, hiányzások alakulásának havi közlése, fegyelmi, meghívók, értesítők, igazolatlan hiányzások.)
- Kellő információval rendelkezik ahhoz, hogy a szükséges esetekben szakszerű, alapos értékelést tudjon készíteni a tanulókról.
- Mind a félévi, mind az év végi magatartás és szorgalom osztályzatok megállapításához kikéri az osztályban tanító tanárok és az illetékes kollégiumi csoportvezetők véleményét, és ezek alapján dönt az értékelésről.
- Segíti az osztály szülői munkaközösségének munkáját. Szülői értekezleten beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, pedagógiai tanácsokat ad, törekszik az iskola és a család nevelőmunkájának összehangolására.
- Határidőre elvégzi az osztályával kapcsolatos osztályfőnöki adminisztrációs teendőket. Közöttük különös figyelmet fordít a hiányzásokkal összefüggő, jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségére. Engedélyezi, figyelemmel kíséri és koordinálja osztálya tanulóinak tanórán kívüli és iskolán kívüli elfoglaltságait.
- A szülő kérésére egy-egy - de évente összesen három napra - távolmaradást engedélyezhet tanulóinak. Gondosan végzi a hiányzások igazolását.
- Az iskolai szervezéssel összhangban gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról.
- A pedagógia elveinek betartásával - a rendeletekben és működési szabályzatban meghatározott módon - jutalmazhatja, büntetheti tanulóit.
- Osztályára, tanulóira vonatkozó intézkedést csak véleményének meghallgatásával lehet tenni.
- Az igazgató jóváhagyásával osztálya lényeges problémáinak megbeszélésére jogosult összehívni az osztályában tanító tanárok értekezletét.
- Osztálya tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, mozgósít azok megoldására, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javasolataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

### **7.7. A kollégiumi csoportok**

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

- a tanulói csoport diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása a kollégiumi diákönkormányzatba,
- döntés a csoport belügyeiben.

A kollégiumi csoportközösségek vezetője: a csoportvezető nevelőtanár

A kollégiumi csoportvezetőt a kollégiumvezető javaslatára – az igazgató terjeszti fel a fenntartóhoz megbízása megadására a tanév előkészítésének időszakában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

A csoportvezető nevelőtanár feladatai és hatásköre

1. A kollégiumi nevelőtanár fő feladatát a rendeletekben meghatározott óraszámban, a kollégiumvezető beosztása alapján az alábbiak szerint látja el:

- Felelős a kollégiumi tanulók erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájukért, sokoldalú művelődésükért, egészséges életmódjukért.
  - A kollégista tanulókat keresztény szellemben neveli, és elősegíti ismereteik gyarapodását.
  - Ügyeletes nevelőtanárként, felelős a kollégium rendjéért, fegyelmeéért, a napirend betartásáért, a tanórán kívüli programok koordinálásáért, a halasztást nem tűrő ügyekben - épületenként - helyettesíti a kollégiumvezetőt.
  - Általános nevelőtanári feladatai mellett fokozott felelősséggel végzi munkáját, a gondviselésére bízott tanulócsoporttal kapcsolatban:
  - Tanév elején a kollégiumi munkaterv alapján elkészíti csoportja nevelési tervét, a foglalkozások és nevelési feladatok ütemezését, félévkor és év végén értékeli munkaterve végrehajtását.
  - Az osztályfőnökkel egyeztetve, céltudatosan összehangolja a különböző nevelési tényezőket.
  - Differenciált módszerekkel törekszik a tanulók minél alaposabb megismerésére.
  - Ennek érdekében is szoros kapcsolatot tart a tanuló osztályfőnökével, szaktanáraival, szüleivel.
  - Szorosan együttműködik csoportja önkormányzati tagjaival, segíti öntevékenységük kibontakozását.
  - Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyi felszerelésük rendben tartását.
  - Megköveteli a házirend, illetve a heti és napirend pontos betartását.
  - Egész tanévi nevelőtanári foglalkozását tanmenetben tervezi meg, amelyet a munkatervben meghatározott időpontig a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre bemutat, majd a kollégiumvezető jóváhagyását követően elektronikus formában adja le.
  - Félévente elkészíti a tanulók minősítését.
2. A nevelőtanár munkaköri kötelezettsége alapján végzi az alábbi feladatokat:
- A kollégiumvezető beosztása szerint pihenő- és munkaszüneti napokon, szükség esetén éjszaka ügyeletet lát el, szervezi a kollégium életét a foglalkozásokon kívüli időben.
  - Ellátja a nevelőtanári és csoportvezetői feladatával kapcsolatos adminisztrációs munkát (foglalkozási napló, törzskönyv, ideiglenes be- és kijelentés, napi létszámjelentés).
  - A szakképesítésének és a kollégiumi feladatmegosztásnak megfelelően segíti a tanulókat a tanulmányi munkájukban, részükre konzultációt és korrepetálási foglalkozásokat tart.
  - A tanulók jobb megismerése, illetve a tanár kollégákkal tartott jó kapcsolat érdekében látogatja csoportja tanítási óráit, foglalkozásait,
  - Csoportja tanulóiról baleseti nyilvántartást vezet, illetve - az iskola ifjúságvédelmi felelősével összhangban - ellátja csoportjával kapcsolatos ifjúságvédelmi feladatokat.
  - Öntevékenyen - a diákönkormányzatra támaszkodva - irányítja csoportja által használt helyiségek (hálók, tanulók, étkezők) esztétikus, otthonos rendjének kialakítását.
  - Megbízás alapján végzi a kollégium egyes nevelési területeinek irányítását, szervezését.
  - A nevelőtanárok munkabeosztását úgy kell elkészíteni, hogy optimálisan eleget tudjanak tenni csoportjukkal kapcsolatos kötelezettségeiknek.

## **7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatási formái**

### **7.8.1. A szülők tájékoztatásának formái**

#### **Gimnázium**

A szülők tájékoztatásának formái:

- szóbeli tájékoztatás: szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon
- rendszeres írásbeli tájékoztatás mozaNapló-n keresztül

Az iskola évente két, a 9. osztályos tanulók szüleinek három szülői értekezletet és egy fogadónapot tart. A szülői értekezletek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A szülői értekezleteken a szaktanárok fogadóórát tartanak. A szülői értekezletek az SZM Választmány rendes üléseinek alkalmai is. Rendkívüli szülői értekezletet az SZM Választmánya, illetve a nevelőtestület határozata alapján lehet összehívni. Az adott osztály szülői közössége, illetve az osztályfőnök – az igazgató jóváhagyásával – rendkívüli osztály szülői értekezletet is összehívhat.

Az intézmény pedagógusai havonta egy alkalommal tartanak szülői fogadóórát. A szülői fogadóórák időpontjairól a tanév elején, az ellenőrzőn keresztül kell informálni a szülőket. A fogadóórán kívüli találkozások lehetőségét a szülő és a pedagógus között egyeztetni szükséges.

Minden pedagógus köteles a tanulók valamennyi érdemjegyét a mozaNapló-ba beírni.

#### **Az elektronikus napló használatának rendje**

Intézményünk elektronikus naplót használ: mozaNapló (<https://bonyhadi-petofi.mozanaplo.hu>)

Az információs rendszerbe történő belépésre az intézmény állományába tartozó tanárok, diákok, valamint a diákok gondviselői, mint felhasználók jogosultak, kizárólag az őket érintő adatok megismerhetősége érdekében.

A felhasználók különböző jogosultsági szinten férhetnek hozzá az információkhoz. Adminisztrátori jogosultsággal bírnak az intézmény vezetői, kiemelt felhasználói státusszal rendelkeznek az iskola munkatársai, pedagógusai, valamint egyszerű felhasználóként léphetnek be a rendszerbe a hallgatók és gondviselőik. Az intézmény adminisztrátor jogosultságú felhasználói jogosultak további jogosultságokat létrehozni és kiosztani, melyek létrehozásukat követően azonnal használhatóak. Az adminisztrátori jogosultság, illetve a további jogosultságok megfelelő létrehozása és kiosztása az intézményvezető felelőssége.

Az információs rendszer speciális alkalmazások nélkül, minden Internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépről a Kiadó által biztosított védett és biztonságos rendszerben használható. A rendszer működéséhez speciális licenc nem szükséges, az az ingyenesen elérhető böngészőkben ingyenesen hozzáférhető.

A Kiadó az elektronikus naplóban található összes információról szabványos XML formátumú export lehetőségét biztosítja. A Kiadó a lezárt naplókat évente archiválja, és 5 évig digitálisan elérhetővé teszi.

A Kiadó minden tanév végén a lezárt naplót digitálisan aláírt PDF formátumban az intézmény rendelkezésére bocsátja. A további megőrzése az intézmény feladata a jogszabályi kötelezettségeinek megfelelően.

Intézményünkben félévente biztonsági másolatot készítünk. Minden tanév végén kinyomtatjuk a haladási és az osztályozónaplót. Ezen kinyomtatott dokumentumokat a megfelelő záradékkal ellátjuk, és az intézményvezető hitelesíti.

Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket és óracseréket az igazgatóhelyettesek adminisztrálják. A naplókat havi rendszerességgel ellenőrzik.

#### **Kollégium**

- Szülői értekezletek

A kollégium tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, a kollégiumvezető vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet, a kollégiumban a kollégiumvezető hívhat össze (két utóbbi esetben az igazgató előzetes tájékoztatásával).

- Tanári, nevelőtanári, fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa – az igazgató által kijelölt időpontban – tanévenként két alkalommal tart fogadóórát.

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

- A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a kollégiumi csoportvezetők a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A kollégiumi igazolvány útján is kapcsolatot tartanak, ha az elektronikus kapcsolatfelvétel hatástalan. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel, illetve az ellenőrzőbe beírással történhet.

A kollégiumi csoportvezető a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján, és a digitális naplóból kinyomtatva postai úton küldött tértivevényes küldeményként értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést eredményező vétsége esetén.

### **Általános iskola**

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

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a tagintézmény-vezető által kijelölt időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 90 perc.

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

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

## **7.8.2 A tanulók tájékoztatásának formái**

### **Gimnázium**

#### **1. Kapcsolattartás a diákok közösségeivel**

- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét a DÖK patronáló tanár segítségével, az igazgatón keresztül kéri meg.
- A diákönkormányzat jogosítványaiába tartozó ügyekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával (SZMSZ, Házirend, szabadidős programok).
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a DÖK patronáló tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
- A diákönkormányzat működéséhez az iskola tantermei és felszerelései állnak rendelkezésre.

- Az iskolai sportkörrel való kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja a közösség eseményein való részvétellel, illetve operatív módon az iskolai sportkör elnökével.

## 2 Kapcsolattartás a diákokkal

- A pedagógus köteles a tanulókat érdemjegyeikről tájékoztatni, szóbeli feleletnél közvetlenül a felelet befejezése után, írásbeli számonkérés esetén pedig legfeljebb két hét elteltével (10 munkanap). A témazáró dolgozatokat köteles bejelenteni a pedagógus legalább egy héttel annak megírása előtt. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat iratható.
- A tanulót tájékoztatni kell a vele kapcsolatban felmerülő jutalmazásokról és fegyelmi büntetésekről is.

## Kollégium

### A diákok tájékoztatása

Az intézmény egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető vagy megbízottja
- a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- a feladat-ellátási helyek vezetői, az igazgatók
- a kollégiumi diákönkormányzat vezetőségi ülésén kéthavonta minimum egyszer,
- hirdetőtáblán, faliújságon, elektronikus úton keresztül folyamatosan,
- a kollégiumi csoportvezetők a csoportfoglalkozásokon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a kollégiumi csoportvezetők folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény vezetőihez, a kollégiumvezetőjéhez, a kollégiumi csoportvezetőjükhöz, a kollégium nevelőihez, a diákönkormányzathoz, fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőivel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A kollégiumvezető és a nevelőtestület tanévente legalább kétszer a diákközgyűléseken tart kapcsolatot a diákokkal, ahol részt vesznek az érintett nevelőtestület tagjai is.

## Általános iskola

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

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

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

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen (áhítat után), valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

## **7.9 Az intézmény külső kapcsolatai**

Az intézmény, a működés törvényessége, valamint feladatai hatékony ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn külső szervezetekkel. A kapcsolatok formái és módja a partner-szervezetek és az intézmény feladatainak ellátásából fakad, rendjét a közösen megoldandó feladatok határozzák meg.

A Magyarországi Evangélikus Egyház intézményünk fenntartója. Irányító szerveivel, osztályával és szervezeteivel való kapcsolatot a jogszabályi keretek és az intézmény eredményes működésével összefüggő közös célok határozzák meg.

A Déli Egyházkerület, a régió egyházmegyéivel és gyülekezeteivel az evangélikus családok gyermekeinek iskoláztatása iránt érzett közös felelősség a kapcsolat központi eleme. A beiskolázás tájékoztató, orientáló lehetőségein túl évente a régióban szervezett pedagógus-találkozó a vallásos nevelés megerősítését szolgálja.

A Tolna Megyei ÁMK Pedagógiai Szolgáltató Központtal a közismereti tantárgyak tanításának, az osztályfőnöki és a kollégiumi nevelőmunkával kapcsolatos képzések, továbbképzések, konferenciák megrendezése, valamint a tanulmányi versenyek szervezése köti össze intézményünket. A kapcsolatra épülő munkát az Intézet által kiadott program-naptárak alapján, az intézmény aktuális szükségleteinek függvényében állítjuk össze.

Az irányító minisztériummal - Az intézményt a tanévi periódushoz tartozó adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik. Az irányító szervek információi, továbbképzései és honlapjaik tartalma értékes információforrása az intézmény aktuális fejlesztési szükségleteinek.

Bonyhád város, valamint a tanulók lakhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálattal az 1997. évi XXXI. tv. 40.§ alapján működik együtt intézményünk mindazon tanulók érdekében, akik helyzete, problémái ezt a kapcsolatot, kölcsönös informálást igényli. Kapcsolattartó: ifjúságvédelmi felelős.

A Bonyhádi Iskolaorvosi Szolgálattal, mint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval áll kapcsolatban intézményünk. A szolgálat kezeli tanulóink egészségügyi törzslapját, végzi a szűrővizsgálatokat és ad szakvéleményt a testneveléssel kapcsolatos felmentésekről. Kérésre a Szolgálat munkatársai részt vállalnak az intézmény egészségnevelési programjának megvalósításában.

Intézményünk a Tolna Megyei Kormányhivatallal szoros kapcsolatban van az érettségi vizsgák megszervezésében és a diákok pályaválasztási terveinek megsegítésében

A Tolna Megyei POK-kal a tanulmányi, sport-és tehetséggondozó versenyek szervezésében, a pedagógusok értékelésében

Intézményünk honlappal ([www.pseg.hu](http://www.pseg.hu)) rendelkezik, mely segítségével az érdeklődők tájékoztatást kaphatnak a fontosabb eseményekről (pl.: versenyfelhívások, előkészítő foglalkozások, nyílt napok, tanulmányi és nyári táborok). Ugyanitt megtalálhatók intézményünk fontosabb dokumentumai és a közzétételi lista is. Az általános iskola és a kollégium honlapjai is elérhetők erről a webcímről.

## **8.A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **8.1 A tanuló hiányzás igazolása**

- A vállalt feladat teljesítésének minimuma - az állandó részvétel a tanórákon, az önkéntes szabadidős tevékenységeken és a hivatalos iskolai rendezvényeken. Ettől a tanuló csak az iskolai képviselő miatt, vagy betegség miatt maradhat távol! Erről az első nap a szülő értesíti az osztályfőnököt, és az ellenőrzőben írásos formában igazolja.
- Évente 3 x 1 napot szülő is igazolhatnak. Előzetes írásos szülői kérelemre 3 napig az osztályfőnök is engedélyezheti a tanuló távollétét. Ezen túl igazgatói engedély szükséges.

- Egy-egy tanóráról a szaktanártól kell elkéretőzni.
- Ha a tanuló a hét utolsó tanítási napján hiányzik nem betegség miatt, úgy ezt előzetesen az iskola igazgatójával engedélyeztetni kell.
- A késés akkor igazolt, ha annak objektív igazolt oka van.
- Az Igazolatlan késések időtartamai összeadódnak: 45 perc esetén igazolatlan órának számítanak.
- A hiányzások miatti tanulmányi lemaradás pótlásának határidejét a szaktanárral kell egyeztetni.
- A hiányzást követő első osztályfőnöki órára kell hozni az igazolást. Annak indokoltságát az osztályfőnök mérlegeli.
- Egy tanévben 250 órás hiányzás vagy valamely tantárgy éves óraszámának 30%-os mulasztása évismétlést von maga után.
- Ha az igazolatlan mulasztás száma eléri a tíz órát az igazgató értesíti a lakhely szerinti illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanulónak igazolatlan mulasztásai száma eléri a harminc órát, a fentiekre ismételten sor kerül.
- Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – kivéve, ha a tanuló tanköteles – ha igazolatlanul ötven tanítási óránál többet mulaszt.

## **8.2 A diákteljesítmények elismerése**

Tanulmányi, kulturális, sport vagy közösségi diákteljesítmény elismerése dicsérettel történik. Ez lehet: szóban vagy írásban. Az írásos dicséret formái: - szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi. Az egész éves kiemelkedő teljesítmény dicsérete a bizonyítványba is bekerül (lehet szaktárgyi és általános).

Az intézményen kívüli kiemelkedő teljesítményeket év végén oklevéllel és könyvjutalommal honoráljuk.

Lotz János-éremet kapnak a legkiválóbbak éveken át nyújtott kiemelkedő teljesítményükért, jutalomút Erdélybe, „Csillagprogram”, félévkor a legjobb tanulmányi munkáért 1 napos jutalomkirándulás, év végén igazgatói állófogadás a kiemelkedő tanulói teljesítményekért, magiszterre avatás

## **8.3 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára**

### **Gimnázium:**

Iskolánk ECDL vizsgaközpont (European Computer Driving Licence - Európai Számítógéphasználói Jogosítvány). Az ECDL bizonyítvány megszerzéséhez ki kell váltani egy vizsgakártyát és hét modulból kell sikeres vizsgát tenni. Az AJTP osztályokba és a matematika-fizika-informatika osztályokba járó tanulók ingyenesen szerezhetik meg iskolánkban ezt a bizonyítványt.

Amennyiben a tanuló nyelvvizsgára jelentkezik és annak időpontja tanítási napra esik, úgy a tanuló az adott napi tanórák látogatása alól automatikusan mentesül. Előzetesen az intézmény igazgatójától az előző tanítási nap alól felmentést kérhet írásban. Ha a vizsga szombati napot érint úgy a tanuló szülője a pénteki iskolalátogatás alól az igazgatótól kérhet írásban felmentést. A felmentésről az igazgató a nyelvet tanító kollégával és a tanuló osztályfőnökével egyeztetve dönt. A hiányzások a naplóban rögzítésre kerülnek.

### **8.4 Egyes versenyeken és nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

A tanulók - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a területi, ill. országos verseny napján mentesülnek a tanórák látogatása alól. Egyéb versenyeknél az iskolai forduló napján - ha a verseny 4 óra és annál hosszabb, egész nap, - ha rövidebb, az 5. óra végétől mentesülnek a tanórák látogatása alól.

Felkészülési időt biztosítunk azon tanulóknak, akik az OKTV második, illetve harmadik fordulójába jutnak. A második fordulóban résztvevő tanulók a verseny előtti iskolai tanítási nap alól kaphatnak felmentést az intézmény vezetőjétől, míg a harmadik fordulóba jutott tanulók a verseny előtt két iskolai tanítási napról, illetve a verseny napján is hiányozhatnak igazgatói engedéllyel.

Egyéb nemzetközi versenyekre és megmérettetésekre való továbbjutás esetén igazgatói hatáskörbe tartozik a felkészülési nap engedélyezése és biztosítása.

Minden végzős tanuló részt vehet az adott tanév során két a továbbtanulási intézmények által szervezett nyílt napon, melyen való részvételéről igazolást kell bemutatnia. A tanuló a részvételi szándékát előzetesen az osztályfőnöknek jelezni köteles.

### **8.3 A tanulók fegyelmezése**

A kötelességszegés pedagógiai szándékú fegyelmezést von maga után. Az eset súlyosságától függően ez lehet azonnali fegyelmi intézkedés, vagy fegyelmi eljárás.

**A fegyelmi intézkedés** szóban vagy írásban történik. Figyelmeztetés, intés vagy megrovás formában. Ez lehet fokozat szerint: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói. Az írásbeli intések a naplóba bekerülnek. Az igazgatói intést az osztályfőnök is kezdeményezheti. Az írásbeli fegyelmi intézkedés jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

**Fegyelmi eljárás:** Súlyos kötelességszegés esetén fegyelmi eljárást kezdeményez az osztályfőnök, a kollégiumvezető vagy az igazgató. A fegyelmi eljárást kezdeményező / igazgató írásos határozata alapján a Fegyelmi Bizottság folytatja le. Az eljárást jogszabály rögzíti. A NKt. alapján a következő fegyelmi büntetések szabhatók ki:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások megvonása, csökkentése,
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

**Kártérítési felelősség:** Annak a tanulónak, aki az intézménynek rendeltetésellenes használatlaltal vagy szándékosan kárt okoz – a kárt meg kell térítenie

### **8.4 A diákigazolványokkal kapcsolatos eljárás**

A diákigazolványok felelős kezelője az iskolatitkár. Munkáját ellenőrző személy a pedagógiai igazgatóhelyettes. A tanulói adatok helyességéért, valamint a tanulói jogviszonyt érintő változások kezeléséért az osztályfőnök felelős.

A diákigazolványok felelős kezelője az alábbi tevékenységek (a 362/2011. (XII. 30.) korm. rendelet alapján) révén biztosítja a diákigazolványok megfelelő kezelését:

- A diákigazolvány igénylés adatait (a fénykép és aláírás felvételét az okmányirodák végzik) a tanulói jogviszony létesítésekor az osztályfőnök ellenőrzi, beszedi a térítési díjat. A diákigazolványok felelős kezelője beküldés előtt ellenőrző adatlapot nyomtat, majd azt az igénylővel vagy a szülővel aláírattja, és az erre rendszeresített helyen, a páncélszekrényben, zárva tárolja.



- Az igénylést elektronikusan feladja.
- A beküldött igénylés adataiból egyedi sorszámmal ellátott igazolást (ideiglenes diákigazolvány helyett) nyomtat, amelyet az igazgatóval aláírat, és lepecsétel. Az elkészült oktatási igazolványokat a megsemmisítő a kormányrendelet rendelkezései szerint a jogosult lakcímére postázza.
- Az elkészült diákigazolványok számát és az igazolvány chip azonosítóját nyilvántartásba veszi.
- A diákigazolványok érvényesítését hologramos matricával elvégzi. Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül jelenti a diákigazolvány nyilvántartó rendszerbe.
- Az állandó diákigazolványok beadására kell felszólítani a tanulót a tanulói jogviszony megszűnésekor, megrongálódott diákigazolvány esetén, az adatokba bekövetkezett változások alkalmával. A felszólítás és a beadott diákigazolványok beszedése az osztályfőnök feladata. A beszedett diákigazolványokat köteles haladéktalanul átadni a diákigazolványok felelős kezelőjének. A be nem adott diákigazolványok sorszámáról történő értesítést, a beadottak megsemmisítését a vonatkozó jogszabály alapján végzi a felelős kezelő.
- Új (elveszett, megsemmisült pótlására, adatváltozás miatt) diákigazolvány kiállításáért az eredeti kiállításával kapcsolatos díjak 150%-át köteles a tanuló megtéríteni.

### **8.5 Térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Alapfokú művészetoktatási intézményben térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások: előképzőben heti kettő foglalkozás; első osztálytól hetente minimum négy és maximum hat foglalkozás. A heti hat tanórai foglalkozás időtartama nem haladhatja meg a háromszáz perct (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 18.§

- főtárgy,
- kötelező, vagy kötelezően választható tárgy,
- választható tárgy,
- évente egy meghallgatás (vizsga),
- művészeti alapvizsga,
- művészeti záróvizsga,
- egy művészi előadás,
- évfolyam megismétlése, egy művészeti képzésben való részvétel esetén,
- az iskola létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele e szolgáltatások körében.

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások:

- a 2011. évi CXCV törvény a Nemzeti Köznevelésről 16.§ szerint
  - aki több művészeti iskola hallgatója, és nyilatkozatából kiderül, hogy a térítési díjat a másik művészeti iskolában fizeti.

*Tanulmányi eredmény alapján járó kedvezmények:*

A térítési díjat és a tandíjat - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell. Hátrányos helyzetű tanulótól térítési díj nem szedhető.

*Szociális helyzet alapján adható kedvezmények:*

A kedvezmény mértékének megállapításánál a nevelési-oktatási intézmény házirendjében szabályozottakkal összhangban figyelembe kell venni különösen, hogy a gyermek, tanuló:

- tartósan beteg,

- kettő vagy annál több gyermekes családban él,
- egyedülálló és/vagy tartósan beteg és/vagy fogyatékos szülő által nevelt,
- gyámság alatt áll,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- védelemben vétel alatt áll.

Két vagy annál több tanszakra járó gyermek, tanuló esetében szociális helyzete alapján a tandíj és a térítési díj alapösszegét az intézményvezető kérelemre - a tanulmányi eredmény alapján járó kedvezményeket is figyelembe véve - legfeljebb további 50 %- kal csökkentheti.

Szociális helyzete alapján nem adható kedvezmény annak a gyermeknek, tanulónak, akinek családjában az egy főre jutó nettó jövedelem meghaladja a kötelező legkisebb munkabér mindenkori összegét.

A szociális helyzet alapján adható kedvezmény iránti kérelmeket szeptember 15-ig, illetve január 15-ig az intézmény vezetőjének kell benyújtani.

A kérelemhez csatolni kell:

- a gyermekkel, tanulóval közös háztartásban élők jövedelemigazolását,
- a szociális kedvezményre való jogosultságot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a kérelmekről határozatban dönt.

Az intézményvezető határozata ellen a köznevelésről szóló törvény meghatározott szabályai szerint lehet jogorvoslattal élni.

*A térítési díj és tandíj fizetésének módja:*

A térítési díj, tandíj mértékét az intézmény minden tanév szeptemberében állapítja meg.

A tanévre megállapított térítési díjat és a tandíjat tanítási félévenként - az első félévben legkésőbb október 31-ig, a második félévben legkésőbb február 28-ig - átutalással, az iskola számlaszámát tartalmazó postautalványon, vagy az iskola pénztárába történő befizetéssel kell teljesíteni.

Az intézmény vezetője - kérelemre - a térítési díj és a tandíj megfizetésére legfeljebb öt havi részletfizetést engedélyezhet, ha a tanuló, illetve szülője igazolja, hogy a térítési díj, tandíj egyösszegű megfizetése számára aránytalan megterhelést jelent.

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe beírt, és a foglalkozásokon részt vevő tanuló csak egy jogcímen vehető figyelembe. Abban az esetben is, ha több művészeti ágra iratkozott be, vagy több tanszakra jár, illetve ha több alapfokú művészetoktatási intézmény szolgáltatását veszi igénybe.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet alapján, ha a tanuló több alapfokú művészetoktatási intézménnyel létesít tanulói jogviszonyt, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában vesz részt művészeti képzésben térítési díj fizetési kötelezettség mellett.

## **9. Az intézményi hagyományok ápolása**

### **9.1 Az iskolai és kollégiumi hagyományok**

#### **9.1.1 Alapelvek:**

- Az iskolai hagyományok ápolásának célja és feladata, hogy a velük kapcsolatos tevékenységeken keresztül erősödjön az iskola sajátos arculata, növekedjék tanulóink kötődése az iskolához, kollégiumhoz, sajátos eszközeivel bővítse a tanulók tevékenységi területeit, szélesítse az iskola társadalmi kapcsolatait.
- Az iskolai hagyományokkal kapcsolatban az iskolavezetésnek, a tantestületnek és a diákközösségeknek az a feladata, hogy a meglévő, jó hagyományokat méltóan ápolja, tartalmilag fejlessze, illetve olyan hagyományteremtésre alkalmas formákat kezdeményezzen, vezessen be, amelyek jól szolgálják a hagyományrendszer céljait.

### **9.1.2 Nemzeti ünnepélyek**

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- március 15.
- június 4-én a nemzeti összetartozás napján

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az iskolarádióon keresztül az alábbiak:

- október 6.
- október 23.
- február 25-én a kommunizmus áldozatainak emlékére
- április 16-án a holokauszt áldozatainak emlékére

### **9.1.3. Egyházi ünnepek**

- október 31. (a reformáció napja) –ünnepi Istentisztelet
- karácsony – ünnepi istentisztelet
- január 6. (vízkereszt) – istentisztelet
- húsvét – ünnepi istentisztelet  
mennybemenetel – istentisztelet

### **9.1.4. Az intézmény hagyományos rendezvényei**

Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

- Petőfi nevét viselő iskolák országos találkozója

Tanulmányi versenyek és vetélkedők:

- A POK által meghirdetett versenyek; egyéb versenyfelhívások
- Bonyhádi Szellemi Zsendülés programjai
  - Ordass Lajos országos retorikaverseny,
  - Lotz János szövegértési és helyesírási verseny
  - Newsbrowsing blogverseny
  - Ésszel járom be a Földet! – földrajzi verseny,
  - Glasperlenspiel német országismereti verseny,
  - Evangélikus Iskolák Történelemversenye.

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- szecskaavató,
- az iskola legjobb 40 11. évfolyamos tanulójának jutalomkirándulása,
- szalagtűző,
- Mozgás Művészet Majális,
- az iskola „leg”-jeinek igazgatói fogadása.

Hagyományos táborok:

- sítábor,
- Lotz Nyári Diákegyetem,
- Tisza túra,
- német tábor Bautzenben
- ökológiai tábor,

Utolsó módosítás dátuma: 2020.04.30

- nyelvi táborok,
- gólyatáborok,
- kvíztafor.

Az intézmény hagyományos csereutazásai:

- Treuchtlingeni cserekapcsolat,
- Brüsszeli matematika tábor,
- BioCamp (Brüsszel)
- Neuendettelsau i cserekapcsolat.
- angol nyelvta nfo lyam Barnstapleben

Általános iskola rendezvényei:

- Halloween,
- farsang,
- Nemzetiségi nap,
- Nemzetiségi hét,
- Márton nap,
- Egészségnap,
- Menő Manó verseny,
- Rund und die Feste,
- környezetvédelmi nap,
- 4. osztályosok tanulmányi versenye,
- gyermeknap,
- erdei iskola,
- nyári táborozások (Váralja, Bautzen, Bélatelep)

### **9.1.5. A hagyományápolás további formái**

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

#### 1. Intézményünk jelképei

Az intézmény jelvényének szimbólumai és a jelvény leírása: alapja: kék színű pajzs, benne az Evangélikus Egyház szimbóluma, Luther rózsza, alatta: fehér mezőben (szalagszerűen) Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, illetve fehér kör alakú kitűző az általános iskola fényképével mely körül a Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola felirat látható.

Az intézmény zászlójának leírása. Felirat: A NÉPPEL TŰZÖN-VIZEN ÁT (Középen Petőfi Sándor portréja, illetve fehér alapon a Luther rózsza jelképe és a Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola felirat látható)

#### 2. A kötelező viselet:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

Ünnepi egyenruha lányok részére:

fehér blúz, gimnáziumban matrözblúz , sötét szoknya, iskolai jelvény, iskolai nyakkendő

Ünnepi egyenruha fiúk részére:

sötét nadrág, fehér ing, iskolai jelvény, iskolai nyakkendő

#### 3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

## **10. Intézményegységi specialitások**

Az intézményegységek, tagintézmények eltérő alapfeladataiból, sajátosságaiból adódó kiegészítések.

### **10.1 Általános iskola**

1. Azon időszak alatt, amikor nincs ügyelet a portán, a tornaterem, a tornaterem felőli bejáraton keresztül közelíthető meg.

A tornaterem a hét minden napján 8.00- 22.00-ig tart nyitva. Porta ügyelet 19.00-ig van, ezt követően a használók tornaterem felőli bejáratot használják. A terem bérléséről szerződés, a bejárat ajtót nyitó kulcs átvételéről elismervény készül.

2. A felső tagozaton az utolsó tanórát tartó nevelő lekíséri a gyerekeket az öltözőbe, ott felügyel a rendre. Alsó tagozaton a tantárgymegosztásos rendszer miatt a munkaidőben levő nevelő kíséri a gyerekeket az öltözőbe, illetve az ebédlőbe.

3. A helyiségeket - legkésőbb a napi takarítás befejezése után - a területért felelős takarítónak zárnia kell.

Egyéb rendelkezések a helyiségek zárásával kapcsolatban:

- az osztálytermeket, ha az osztály azt elhagyja a hetesek,
- a szaktantermeket, szertárakat a foglalkozások befejezése után a szaktanárok,
- az irodákat az azokban dolgozó személyek,
- a karbantartók műhelyét a karbantartók,
- a bérelt helyiségeket a szerződők kötelesek használat után zárni.

Délutáni programokhoz (szakkörök, hittan, sportkörök stb) a portáról akkor vehető át kulcs, ha a résztvevők együtt vannak.

Intézményünk helyiségeinek kulcsát – kivéve az átvételi elismervény ellenében átvettek – elzárva a portán kell őrizni. A kulcsok hosszabb időszakra történő odaadásáról az igazgató, vagy az illetékes tagintézmény vezető dönt, a kulcsok átadását adminisztrálja, az átadó illetve az átvevő aláírásával hitelesíti.

A napi – alkalmoszerű, rövid ideig tartó – kulcsátvétel a portán vagy az igazgatói irodában történik, a portás köteles a pontos dátumot, időpontot is adminisztrálva az átvételt és az átadást aláírni.

A kulcsokat átvevők az aláírást követően teljes felelősséget vállalnak.

5. Tanévenként egy a legkiemelkedőbb eredményt elérő - tanulónkat az iskola névadójáról elnevezett díjjal (emlékplakett, vándorszerleg, pénzjutalom) ismerjük el.

6. A tanulók felvétele, mentesítése

A tanulók felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni. A tanulói felvétel eljárását, rendjét az intézmény nevelési-pedagógiai programja részletezi.

Az első osztályos tanulók felvételéről a tagintézmény-vezető javaslata alapján az intézményvezető dönt. Felsőbb évfolyamos tanuló felvételénél – az egyedi körülmények mérlegelését követően (hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanuló, sajátos nevelési igényű tanuló, tanulólétszámok osztályonként) – az intézményvezető dönt.

Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az intézményvezető adhat.

Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról az oktatási minisztérium véleménye alapján az intézményvezető dönt.

Specialitásra történő tanév eleji és tanév közbeni felvételtől a feladat ellátási hely vezetőjének javaslata alapján az intézményvezető dönt.

Idegen nyelv tanulása alóli felmentést – szakvélemény alapján, vagy a szaktanár, vagy a szülő kérésére – az intézményvezető adhat.

Bármely tantárgy értékelése alóli felmentést a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság szakvéleménye alapján a tagintézmény vezetője adhat.

Az intézményegység/tagintézmény-vezető minden év március 15-ig elkészítik és közzéteszik az intézményvezetővel egyeztetett tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztató tartalmazza azt is, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt a kisebbségi önkormányzat, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérése is megtörténik.

A csoportbontásban tanított tantárgyak esetén a csoportok kialakítása és a tanulók számára a csoportváltások engedélyezése során a tagintézmény-vezető az érintett kollégával és a munkaközösség vezetővel egyeztetve dönt.

## **10.2 Gimnázium**

### **1. Lyukasórai helyettesítési és felügyeleti rend:**

Minden pedagógus köteles a lyukasórai helyettesítési és felügyeleti rendbe heti kettő tanórához a nevét bejegyezni, melyek alkalmával egyeztetés után munkaközösség-vezetője, illetve felelőse beoszthatja helyettesítésre, illetve felügyeletre.

### **2. Fakultáció-választás és váltás és leadás:**

A nagyobb eredményesség érdekében gimnáziumunk heti 2-2 órát biztosít minden 11. és 12. évfolyamos tanuló számára, hogy a továbbtanulási szándékainak megfelelően az érettségire a kollégák segítségével felkészüljön. A 10. évfolyamos tanulók az adott év tavaszán két olyan tantárgyat jelölnek meg, melyek a továbbtanulási szándékaikat tükrözik. Ennek megfelelően az iskola az igényeket felméri, hogy a következő tanév munkája tervezhetővé váljon.

A 10. és a 11. évfolyamos tanulók az adott tanév április 15. napjáig választhatják meg a következő tanévekre az érettségi vizsgatantárgyakból a felkészülés szintjét. A tantárgyi követelmények teljesítése a továbbhaladás feltétele.

A fakultáció-változtatásra lehetőség áll fenn az adott félév első hetében. A változtatási kérelmet az igazgatónak kell benyújtani írásos formában indoklással, illetve mindkét szaktanár beleegyező nyilatkozatával együtt. Az elbírálás az igazgató hatáskörébe tartozik.

Amennyiben az elbírálás eredménye pozitív, úgy a tanulónak a felvett tantárgyat tanító szaktanárral egyeztetnie kell arról, hogy az adott ideig elmulasztott tananyagból mikor és milyen módon adhat számot.

Fakultációt leadni csak minden félév első hetében van lehetőség írásos formában és szaktanári beleegyezéssel együtt. Ennek elbírálása igazgatói hatáskör. Az előrehozott érettségi teljesítése nem jelenti azt, hogy a vállalt kötelezettségek alól a tanuló automatikusan mentesül. Így ha a tanuló sikeres előrehozott érettségi teszt idegen nyelvből vagy informatikából, köteles az előző tanévben felvett fakultáció követelményeit teljesíteni.

### **3. Csoportváltás:**

A csoportbontásban tanított tantárgyak esetén a csoportok kialakítása és a tanulók számára a csoportváltások engedélyezése az adott tantárgy munkaközösségének a hatáskörébe tartozik.

## **11. Az intézményi könyvtár működési szabályzata**

### **11.1 Gyűjtőköri szabályzat**

#### **A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők**

##### 1. Az iskola szerkezete és profilja

Iskolánkban hat évfolyamos (évfolyamonként egy osztályban), négy évfolyamos (évfolyamonként két osztályban) és AJTP (évfolyamonként egy osztályban) képzés is folyik.

##### 2. Nevelési és oktatási céljai

Elsősorban egyetemi, főiskolai felkészítés az iskola célja. Ezt tükrözi a felvett tanulók évek óta magas aránya. Különösen eredményesek a matematika felvételik. Célunk, hogy önmagukkal szemben igényes, társaik, környezetük értékeit becsülni tudó fiatalokat neveljünk.

##### 3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Tantervünk a munkaközösségek egyéni elgondolását tükrözi. Vannak adaptált (pl. AJTP.) és általunk készített tanterveink. Tantárgyi követelményrendszerünk - minden tantárgyra vonatkoztatva - magas, különösen magas a tagozatos tantárgyaknál: matematikánál, idegen nyelveknél.

##### 4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

Iskolánkban a tehetséggondozás a tagozatokon, a fakultáción és a versenyekre való felkészítésekben jelentkezik. Tanulóink nemcsak igen nagy számban jelentkeznek országos és kisebb jelentőségű tanulmányi versenyekre, hanem sok iskolai versenyen is részt vesznek. Az AJTP keretében tanulóknál kiemelkedő feladat a felzárkóztatás.

##### 5. Külső tényezők: más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele

A Suli-net program keretében számítógépes hálózat tagja vagyunk. A könyvtár kapcsolódott a könyvtári hálózathoz, a könyvtárközi kölcsönzésben is részt vesz

Csatlakozunk a NAVA-hoz, s így a nemzeti archívum anyagának használatára is lehetőség nyílik.

Az állományegységek aránya megfelelő. Korrekcióra nincs szükség.

#### **Gyűjtőköri szabályzat**

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- periodikum
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv
- videokazetta
- hangkazetta
- hanglemez
- zenei CD
- CD-ROM
- DVD
- számítógépes program
- oktatócsomag.

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg.

<b>Szépirodalom</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten
átfogó irodalmi antológiák	válogatással
a tananyagban szereplő szerzők művei	a teljesség igényével
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
a tagozatos formában oktatott nyelvek irodalma	válogatással

<b>Kézikönyvek</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	válogatással
a tudományok középszintű elméleti és történelmi összefoglalói	válogatással
a tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve
a tagozatos formában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó elsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve

<b>Szakirodalom</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tagozatos formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	teljességre törekedve
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
a tagozatos formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	teljességre törekedve



az iskolára vonatkozó művek	teljességgel
-----------------------------	--------------

<b>Kéziratok</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

<b>Pedagógiai gyűjtemény</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

<b>Hivatali segédkönyvtár</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

<b>A könyvtáros segédkönyvtára</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
a tanított tantárgyak tájékoztatási segédletei	tematikus teljességgel
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

<b>Tankönyvek, segédkönyvek</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
az iskolában használt tartós használatú tankönyvek	nagy példányszámban – teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	kiemelten

<b>Nem hagyományos dokumentumok</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva
általános műveltséget fejlesztő	válogatva

<b>Periodikum</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

<b>Gyűjtőkörbe nem tartozó művek</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
szórakoztató irodalmi, zenei, filmművészeti stb. alkotások a egy-egy nem oktatott szak részterületét érintő szakirodalmi művek tantárgyakhoz szorosan nem kapcsolódó periodikák	válogatva

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba. Kivétel a hagyatéki ajándékozás, amelyek kölcsönzése, használata korlátozott.

## 11.2 A könyvtárhasználat rendje

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma, az oktatási intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, s működése beépül az országos könyvtári rendszerbe, s megfelel a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályoknak, szabványoknak.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár az információs társadalom, az információközvetítés alapintézménye, a könyvtáros pedig az információközvetítés meghatározó szakembere. Az iskolai könyvtárban a szakmai tevékenység sajátos pedagógiai szerepkörrel társul.

Az iskolai könyvtár olyan eszköz, amely a tudásalapú társadalomban lehetőséget biztosít a tanulók számára esélyeik növelésére. Folyamatosan megújuló dokumentumaival, technikai felszereltségével, szolgáltatásaival és humán erőforrásával megteremti a szükséges feltételeket, hogy:

- Az ismeretforrások rendszeres használatával képessé váljanak a tanulók a különböző típusú könyvtárak használatára (könyv- és könyvtárhasználati órák);

- Képesek legyenek hagyományos és nem-hagyományos információhordozók használatára;
- Elsajátíthassák a tanulók a tanulás, ismeretszerzés hatékony munkaformáit, eszközeit és azokat készség szintjén használják;
- Az értelmiségi pályára való felkészülésben esélyegyenlőséggel indulhassanak;
- Már a középiskolás éveik alatt alakuljon ki bennük az igény az élethosszig tartó tanulásra, a teljes életpályát átfogó tanulás iránti érdeklődésre;
- Az önálló kutatásra, felkészülésre való készségek kialakulásához.

A könyvtárra alapozott önművelés, tudásszerzés igényének felkeltése és a tevékenységhez szükséges képességek kialakítása a tantestület egészének együttes gondolkodása, az iskolai könyvtár folyamatos fejlesztése esetén történhet meg.

Az iskolai könyvtár, mint szellemi műhely fejlesztési területei (az iskola igényei szerint és annak minőségi elvét betartva):

- A tananyaghoz kapcsolódó dokumentumok (nyomtatott és elektronikus formában);
- Tartós tankönyvekből és segédkönyvtárakból álló tankönyvtár;
- A tananyagot kiegészítő irodalom területe;
- A versenyek, pályázatok háttéranyagainak biztosítása;
- Naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerést szolgáló dokumentum- típusoknak (napilap, folyóirat, referenz művek, adatbázisok, stb.)
- Az olvasóvá nevelés, olvasó-megtartást szolgáló kiadványok beszerzése
  - Téka Diploma és egyéb olvasásfejlesztési programok működtetése
- Kézikönyvtári állományának folyamatosan frissítése
- Elektronikus állomány kiépítése
  - Filmtár
  - Zeneműtár
  - CD-ROM
- NAVA pont – Nemzeti Audiovizuális Archívum – a hozzáférés és a használat feltételeinek megteremtése
- Az elektronikus dokumentumok (CD-ROM, DVD, VHS, CD, stb.) használatához szükséges korszerű info- kommunikációs eszközök biztosítása
- Helyismereti állománynak és adatbázisának folyamatosan megújítása
- A pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényei kielégítő pedagógus könyvtári állomány folyamatos fejlesztése
- Kollégiumi könyvtár megkülönböztetett építése
  - Kollégiumi kézikönyvtár (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, gyűjteményes művek)
  - Kötelező irodalom 8-10 példányban
  - AJTP – képzéshez tanulószobai tankönyvek
- Rendhagyó irodalmi órák és egyéb programok szervezése
- Elektronikus feldolgozás, majdani elektronikus kölcsönzés technikai és humán-erőforrásbeli feltételei
- A megfelelő terület és komfortosság biztosítása

### 11.3 Katalógusszerkesztési eljárás

A könyvtár katalógusai:

Elektronikus katalógusok

Corvina Integrált Könyvtári Rendszer

AZ Illyés Gyula Megyei Könyvtárral való hálózati együttműködésben 2009-től a Corvina Integrált Könyvtári Rendszer alkalmazást használjuk, A rendszer az egyes könyvtári folyamatokat, így a katalógusépítést és karbantartást külön modulban valósítja meg. Könyvtárunkban a bibliográfiai leírások elkészítésére a Corvina űrlapját használjuk. Így jól használható, minden fontos adatot tartalmazó, hibátlan MARC-rekordot tudunk készíteni. Élünk a rendszer azon szolgáltatásával is, hogy gyorsan és egyszerűen lehet átemelni bibliográfiai leírást bármilyen azonos szabványt használó könyvtárból. Átemelésnél előnyben részesítjük az Illyés Gyula Megyei Könyvtár és a vele közvetlenül kapcsolatban álló könyvtárak katalógusát. Az olvasók az Illyés Gyula Megyei Könyvtár iskolánk honlapjáról indítható online katalógusában bibliográfiai adatok, lelőhely alapján is kereshetnek.

<http://corvina.igyuk.hu/WebPac.tmmk/CorvinaWeb?action=advancedsearchpage&LOCA=LOCA=PGB/%25>

Feladatok:

- Folyamatos gondozás és építés.
- Olvasói adatbázis felépítése.
- Kölcsönzési műveletek lehetőségének kialakítása az olvasói felületen.

### 11.4 Tankönyvtári szabályzat a tartós tankönyvek nyilvántartásához és kölcsönzéséhez

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzése az iskola könyvtárán keresztül történik.

#### 1. A nyilvántartás szabályai

- Tartós tankönyveket a segédkönyvtári állomány részeként elektronikus formában tartjuk nyilván.
- A tartós használatra szánt taneszközök elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.
- Selejtezési ideje: a beszerzéstől számított 4. tanév vége.

#### 2. Kölcsönzés, tájékoztatás

- Tartós tankönyvek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor, kivéve, ha a tankönyv több tanéven keresztül használatos.
- Kölcsönzési formák:
  - Ingyenes tankönyvcsomag részeként, illetve igény szerint egyedi kölcsönzéssel, a tanuló aláírásával.
  - Minden tanév májusában az osztályok az osztályfőnökökön keresztül kapnak tájékoztatást az osztályt érintő tartós tankönyvek begyűjtésével kapcsolatban.

#### 3. Kártérítési kötelezettség

tartós segédeszközök az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) kell visszaadni. Amennyiben a dokumentum további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas a kölcsönzőt az alábbi kötelezettség terheli:

- Ugyanolyan kiadású, új könyvvel pótolja.
- 1 év használat után a dokumentum beszerzési ára 100%-ának befizetésével.
- 2 év használat után a dokumentum beszerzési ára 50%-ának befizetésével.
- 3 év használat után a dokumentum beszerzési ára 25%-ának befizetésével.

Utolsó módosítás dátuma: 2020.04.30

A térítési összegeket az iskola pénztárába kell befizetni, beszedéséért a könyvtáros a felelős.  
A megtérített, a rendeltetésszerű használatban tönkrement, valamint a behajthatatlan követeléseket tanévenként le kell selejtezni.

## **12. Záró rendelkezések, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) hatálya a **Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium, Kollégium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
- dolgozóira  
- tanulóira,  
- különböző szintű közösségeire terjed ki.

Hatálybaléptetés:

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2019.szeptember 1-jén léphatályba.

Az alapfokú művészetoktatás feladataival bővített Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség, diákönkormányzat és az igazgatótanács véleményezését, egyetértését követően a fenntartó elfogadta.

Bonyhád, 2019. augusztus 31.