

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM  
MEZŐBERÉNY**

Hatályos: 2011. február 2-től

1. A szervezeti és működési szabályzat módosításának általános rendelkezései és hatálya
2. SZMSZ célja, feladata
3. Az intézmény adatai, tevékenységei, vagyonkezelés, gazdálkodása
  - 3.1. Gazdálkodás
4. Az intézmény vezetése
  - 4.1. Az intézmény vezetősége
  - 4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás
    - 4.2.1. Az igazgató felelőssége, és hatásköre
    - 4.2.2. Az általános igazgatóhelyettes felelőssége, és hatásköre
    - 4.2.3. Az oktatási igazgató helyettes felelőssége, és hatásköre
    - 4.2.4. A nevelési igazgató helyettes felelőssége, és hatásköre
    - 4.2.5. A gazdaságvezető feladata
  - 4.3. Igazgatótanács
5. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata, vezetése
  - 5.1. Az intézmény nevelőtestülete
    - 5.1.1. A pedagógus jogai , kötelességei
    - 5.1.2. A nevelőtestület összetételének meghatározása
    - 5.1.3. Kapcsolattartás az intézmény vezetése és a tantestület között
    - 5.1.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozik
    - 5.1.5. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik
    - 5.1.6. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot, tehet
    - 5.1.7. A nevelőtestület értekezletei
    - 5.1.8. A nevelőtestületi értekezlet lehetséges változatai
    - 5.1.9. Átruházott nevelőtestületi hatáskörök
  - 5.2. Szakmai munkaközösségek
    - 5.2.1. A munkaközösség vezetők feladatai
    - 5.2.2. A munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolavezetésnek
    - 5.2.3. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje
  - 5.3. Az intézmény technikai dolgozói
    - 5.3.1. Pénzügyi-gazdasági dolgozók
  - 5.4. Az intézmény diákönkormányzata
  - 5.5. Gyermek és ifjúság védelem
  - 5.6. Szakszervezetek
  - 5.7. Közalkalmazotti tanács
6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere
  - 6.1. A vezetők, az intézmény és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje
  - 6.2. A szülői értekezlet lehetséges változatai
  - 6.3. A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb módjai
  - 6.4. A vezetők és iskolaszék közötti kapcsolattartás rendje
  - 6.5. További külső kapcsolatok
    - 6.5.1. A kapcsolatok fő iránya
    - 6.5.2. A kapcsolattartás formája és módja
7. Felvétel a gimnáziumba
  - 7.1. Tanulói jogviszony létesítésének feltétele
  - 7.2. Felvételi követelmények
    - 7.2.1. Négyévfolyamos általános tantervű, középszintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés.
    - 7.2.2. Négyévfolyamos humán illetve reáltagozatos tantervű, közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés.
    - 7.2.3. Négyévfolyamos humán illetve reáltagozatos tantervű, közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés angol-német nyelvi előkészítő évfolyammal.
    - 7.2.4. Ötévfolyamos magyar-német két tanítási nyelvű, közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés.

- 7.2.5. Arany János Tehetséggondozó Program
- 7.3. Átvételi szabályok
  - 7.3.1. Négyévfolyamos általános tantervű, középszintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés.
  - 7.3.2. Négyévfolyamos humán illetve reáلتagozatos tantervű, közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés.
  - 7.3.3. Négyévfolyamos humán illetve reáلتagozatos tantervű, közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés angol-német nyelvi előkészítő évfolyammal.
  - 7.3.4. Ötévfolyamos magyar-német két tanítási nyelvű, közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés.
  - 7.3.5. Arany János Tehetséggondozó Program
- 8. Diákétképzés
- 9. Tankönyvvel kapcsolatos rendelkezések
  - 9.1. Tankönyvrendelés
  - 9.2. Tankönyvkölcsönzés
  - 9.3. Kártérítés
  - 9.4. Tankönyvtámogatás megállapítása
- 10. Az intézmény munkarendje
  - 10.1. Munkaterv, feladat ellátási terv
  - 10.2. Az iskola nyitva tartása
  - 10.3. A tanítási órák védelme
  - 10.4. Belépés az intézmény területére
  - 10.5. A tanórán kívüli foglalkozások
    - 10.5.1. Szakkörök
    - 10.5.2. Kollégiumi szilencium
    - 10.5.3. Az iskolai sportegyesület
    - 10.5.4. Tömegsport
    - 10.5.5. Nyelvvizsgák beszámítása
  - 10.6. Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga
  - 10.7. Iskolai könyvtár
    - 10.7.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai
    - 10.7.2. A könyvtárhasználók köre
    - 10.7.3. Nyitvatartási, kölcsönzési idő
    - 10.7.4. Helyben használható dokumentumok
    - 10.7.5. Kártérítés
    - 10.7.6. A könyvtári kölcsönzésre és a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok
    - 10.7.7. Olvasói, és kölcsönzési nyilvántartások
  - 10.8. Az intézményben folyó reklámtevékenység
  - 10.9. Teljesítmény nyilvántartás, teljesítménymutató, munkaidő nyilvántartás
    - 10.9.1. Teljesítmény nyilvántartás
    - 10.9.2. Teljesítménymutató
    - 10.9.3. Munkaidő nyilvántartás
- 11. A tanulók kártérítési felelőssége
- 12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás
- 13. A létesítmények és helyiségek használata
- 14. Intézményi védő, óvó előírások
  - 14.1. A gimnáziumban kétféle ügyeleti rendszer működik
  - 14.2. Általános védő, óvó előírások
  - 14.3. Rendkívüli esemény (bombariadó)
  - 14.4. Az intézmény egészségügyi felügyelete és ellátása
- 15. Tanuló- és gyermekbalesetek
  - 15.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésében
  - 15.2. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- 15.3. Magatartás baleset esetén
- 16. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
  - 16.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
    - 16.1.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
    - 16.1.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
  - 16.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
    - 16.2.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
    - 16.2.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - 16.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
    - 16.3.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
    - 16.3.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - 16.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
- 17. Alapdokumentumok nyilvánossága
- 18. Záró rendelkezések
- 19. Elfogadási záradékok

## **1. A szervezeti és működési szabályzat módosításának általános rendelkezései és hatálya**

A Petőfi Sándor Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó alábbi szabályzatát az intézmény vezetője terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék és a diákönkormányzat. Jelen módosítás az intézmény fenntartójának, Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat, és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, és az intézménybe látogató vendégekre nézve kötelező.

## **2. SZMSZ célja, feladata**

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

## **3. Az intézmény adatai, tevékenységei, vagyonkezelés, gazdálkodás**

Az intézmény adatait, tevékenységeit, vagyonkezelését az alapító okirat tartalmazza. (1/A. számú melléklet)

### **3.1. Gazdálkodás**

Költségvetési koncepció készítése:	A fenntartó iránymutatásai szerint
Költségvetési tervezése, végrehajtása:	A fenntartó által elfogadott éves költségvetési rendelet szerint
Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:	Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

A Petőfi Sándor Gimnázium képviselőjére az igazgató jogosult. A működés során keletkező szerződéseket egyszemélyben írja alá. Képviselői jogát jelen szabályzatban meghatározottak szerint átruházhatja.

## **4. Az intézmény vezetése:**

### **4.1. Az intézmény vezetősége:**

Az intézmény felépítését az 2. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját igazgatóhelyettesek segítik:

- általános igazgató helyettes
- nevelési igazgatóhelyettes (a kollégium vezetőjeként)

- oktatási igazgatóhelyettes (az Arany János Program programfelelőse, illetve kéttannyelvű koordinátorként)

Az intézmény vezetőségének összetétele:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- oktatási igazgatóhelyettes
- gazdaságvezető

Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes jár el az intézmény egészét érintő azonnali döntést igénylő kérdésekben, képviseli az intézményt, illetve aláírási joggal rendelkezik. Az igazgató hosszabb akadályoztatása esetén – három hetet meghaladóan – gyakorolja a munkáltatói jogokat is. Mindkettőjük (igazgató és általános helyettese) akadályoztatása esetén oktatási kérdésekben az oktatási igazgatóhelyettes, nevelési kérdésekben a nevelési igazgatóhelyettes jár el.

A nevelési igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a kollégiumi egység irányítását az igazgató, mindkettőjük akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes végzi.

Az igazgatóhelyettesek és a gazdaságvezető távolmaradását az igazgató engedélyezheti.

Az intézmény vezetői közül egynek –a tanév elején készülő ügyeleti rend szerint- a szorgalmi időszak és az érettségi vizsgaidőszak minden munkanapján az általános munkaidőben (7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> óráig) benn kell tartózkodnia. Az intézmény felügyeletét 15<sup>30</sup>-tól a kollégiumi főügyeletes nevelő látja el. Feladata a tanulók biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre, valamint egyéb intézkedést igénylő esetekben az igazgató, vagy helyettesei értesítésére terjed ki.

Az intézmény vezetősége naponta, a rendes napi munkakapcsolaton keresztül valósítja meg a kölcsönös tájékoztatást, biztosítja a gyors és pontos információ áramlást, illetve hetente az órarendben rögzített időben tart megbeszélést.

Az intézmény vezetésének szerkezete lineáris (2. számú melléklet). Ebben a szervezeti formában meghatározott csoportok vannak a vezetők alá rendelve. Ebben a struktúrában az alá- és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek, keresztintézkedések – a szervezetből adódóan– nem következnek be, ezért hatékony ellenőrzést tesz lehetővé.

## **4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás:**

### **4.2.1. Igazgató felelőssége, hatásköre:**

Az igazgató a Kt. 54.§.(1) bekezdésének leírtaknak megfelelően felel az intézmény működéséért. Ellátja az intézmény szakmai irányítását.

Közvetlen feladatai:

- intézmény működésének biztosítása
- megfelelő egyeztetések, és eljárások lefolytatása után döntéshozatal az intézményt érintő valamennyi kérdésben
- kollektív döntések képviselése, érvényesítése

- intézmény képviselője (megbízás esetén gazdaságvezető, igazgatóhelyettesek, pedagógus is elláthatja, a megbízás egy esetre vagy feladatra szólhat )
- igazgatóhelyettesek, pedagógusok feletti munkáltatói jogkör gyakorlása (pedagógusok esetében az illetékes igazgatóhelyettes egyetértésével, valamint az érintett munkaközösség-vezető véleményének kikérésével )
- igazgatóhelyettesek, pedagógusok feletti fegyelmi jogkör gyakorlása (pedagógusok esetében az illetékes igazgatóhelyettes, ill. az érintett munkaközösség-vezető véleményének kikérésével )
- gazdaságvezető, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, valamint technikai dolgozók feletti munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása (segítő és technikai alkalmazottak esetében a gazdaságvezető véleményének kikérésével)
- az intézmény alkalmazottai munkaköri feladatainak meghatározása
- intézményre vonatkozó kötelezettség vállalás
- pénzügyi kifizetések jóváhagyása, utalványozása
- az intézmény, kötelezően előírt dokumentumainak elkészítése, elkészíttetése
- diákönkormányzat működési feltételének biztosítása
- munkaterv alapján ráháruló feladatok elvégzése
- dolgozók jutalmazása (az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, véleményének kikérésével)
- kiemelt munkavégzésért járó díjazás elbírálása (a közalkalmazotti tanács egyetértésével)
- belső ellenőrzés az intézmény egészére kiterjedően
- beiskolázás felügyelete
- az érettségi vizsgával kapcsolatos igazgatói feladatok ellátása, elláttatása, felügyelete
- kapcsolatot tart az osztrák és német koordinátorokkal
- az ÖSD nyelvvizsgáztatás, felügyelete
- a DSD nyelvvizsgáztatás felügyelete
- indokolt esetben egyedi kedvezmények, engedmények biztosítása
- tantárgyfelosztás jóváhagyása, órarendkészítés
- minőségirányítási program (teljesítményértékelés) működtetése
- kapcsolattartás a szülői szervezetekkel
- alumni tevékenység

További feladatait a fenntartó által elfogadott munkaköri leírás tartalmazza (1/B. számú. melléklet).

#### **4.2.2 Általános igazgató helyettes felelőssége, és hatásköre:**

Az igazgató akadályoztatása esetén a Kt. 54.§.(1) bekezdésének leírtaknak megfelelően felel az intézmény működéséért. Az igazgató irányítása alatt ellátja a gimnáziumi intézményegység szakmai koordinációját.

Közvetlen feladatai, általában:

- alaptantervű képzési ág felügyelete
- a könyvtár felügyelete
- a munkaközösségek felügyelete
- beiskolázási csoport tevékenységének szervezése, részvétel a csoport munkájában
- beiskolázással kapcsolatos feladatok bonyolítása, felügyelete
- diákjaink továbbtanulásával kapcsolatos feladatok ellátása, elláttatása

- igazgatóval, munkaközösségekkel, szaktanárokkal való egyeztetés után a gimnáziumi tantárgyfelosztás elkészítése
- a gimnáziumi helyettesítés megszervezése
- a gimnáziumi oktatással kapcsolatos adminisztratív munka felügyelete, elvégzése
- irattározás felügyelete
- a tagozatos és emelt szintű oktatás megszervezése
- az érettségi vizsga megszervezése, bonyolítása, felügyelete
- munkaterv alapján ráháruló feladatok elvégzése
- a pedagógusok jutalmazásának véleményezése
- belső ellenőrzési feladatok lefolytatása a gimnáziumi intézményegységben
- mérések, értékelések megszervezése, egyeztetése a munkaközösségekkel ill. munkaközösség vezetőikkel
- feladat ellátási terv, teljesítmény nyilvántartás rendszerének működtetése
- az intézmény igazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni

#### **4.2.3 Az oktatási igazgatóhelyettes felelőssége és hatásköre**

- az Arany János program programfelelősi feladatainak ellátása munkaköri leírás alapján
- a nyelvi munkaközösségek felügyelete
- információközlés a partnerek felé (média, homepage)
- diákönkormányzat patronálása
- a kompetencia alapú oktatás bevezetésének koordinálása
- közösség építő megmozdulások, projektek szervezése, figyelemmel kísérése
- felügyeli, és koordinálja a kéttannyelvű oktatást
- intézi az idegen nyelvű tanárok ügyeit (lakás, vám, munkaügy, idegenrendészet, tájékoztatás az iskola belső szabályairól, napi problémák rendezése, fordítás, tolmácsolás stb.)
- kapcsolatot tart a magyar kéttannyelvű iskolákkal
- részt vesz a Kéttannyelvű Iskolák Egyesületének gyűlésein
- elvégzi a munkaterv alapján ráháruló feladatokat
- az intézmény igazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni

#### **4.2.4. Nevelési igazgatóhelyettes felelőssége, és hatásköre:**

A Kt. 54.§.(1) bekezdésének leírtaknak megfelelően felel a kollégiumi intézményegység működéséért. Az igazgató irányítása alatt ellátja a kollégiumi intézményegység szakmai koordinációját.

Közvetlen feladatai, általában:

- ellátja a kollégiumi neveléssel kapcsolatos feladatokat
- meghatározza, szervezi, irányítja, és ellenőrzi a beosztott nevelők munkáját
- kidolgozza a kollégium működésével kapcsolatos dokumentumokat
- a kollégiumi neveléssel kapcsolatos adminisztratív munka felügyelete, elvégzése
- szervezi a szilenciumi és szabadidős foglalkozásokat



- tájékoztatja az osztályfőnököket az adott osztályban tanuló kollégistákkal kapcsolatos nevelési problémákról
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi munkáját
- a szabadidő szervezővel megosztva pályázati lehetőségek figyelése, felkutatása, pályázatok előkészítésének koordinálása az egész intézményre vonatkozóan
- gazdasági igazgató helyettessel egyeztetve szervezi a kollégium szorgalmi időn kívüli kihasználását
- belső ellenőrzési feladatok lefolytatása a kollégiumi intézményegységben
- elvégzi a munkaterv alapján rá háruló feladatokat
- pedagógusok jutalmazásának véleményezése
- minőségbiztosítási feladatok ellátása
- az Arany János program programgazdai feladatainak ellátása munkaköri leírás alapján
- az intézmény igazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni

#### **4.2.5. A gazdaságvezető felelőssége, és hatásköre:**

- gazdasági, pénzügyi jogszabályok ismerete, változásuk követése és ezek ismeretében megfelelően irányítani a gazdasági csoport munkáját
- az ételmezésvezető közvetlen feletteseként irányítja a közétkeztetési központ munkáját
- a gondnok közvetlen felettesekén irányítja a technikai dolgozók munkáját
- kialakítani – az iskolavezetés instrukciói alapján – a költségvetés arányait, elkészíteni a költségvetést, pénzügyi beszámolókat, gazdasági számításokat végezni az egyes feladatokkal kapcsolatban
- a költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet, illetve a pedagógiai szempontok figyelembe vételével biztosítani az intézmény működőképességét, gondoskodni a takarékos, ésszerű üzemelésről, melyről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt
- biztosítja az AJTP program teljesítésének pénzügyi háttérét (megrendelések bonyolítása, programelemek finanszírozása, pénzügyi kötelezettség vállalások teljesítése, beszámolók készítése stb.)
- elkészíteni az intézmény működésével kapcsolatos nem pedagógiai szabályzatokat (ételmezési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatok, valamint a számlarend (számlatükör)
- tervezni és szervezni az iskola bérigazgatását
- biztosítja az intézmény kezelésében lévő épületek, berendezések, fogyóeszközök nyilvántartását
- gazdasági tevékenységek felelős rendszerét aktualizálni
- az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után intézkedni a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról
- a költségvetés felhasználásáról időszakosan tájékoztatást adni a vezetőknek az intézmény társadalmi szervezetinek a dolgozói és nevelői testületnek
- ellenőrizni az irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését
- megszervezni a gazdálkodáshoz tartozó tevékenységek belső ellenőrzését
- kollégiumvezetővel egyeztetve gondoskodni a kollégium szolgáltatásainak ésszerű kihasználásáról
- technikai, ügyviteli dolgozók munkaköri leírását elkészíteni és az igazgatónak jóváhagyásra benyújtani
- technikai dolgozók jutalmazásának véleményezése

- leltározás koordinálása, ellenőrzése
- az intézmény igazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni

### **4.3. Igazgatótanács:**

Az iskola vezetőségének munkáját az igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanács tagjai:

- a. a gimnáziumi intézményegység részéről:
  - általános igazgatóhelyettes
  - két fő a gimnáziumi intézményegységből, akit az intézményi tantestület delegál
- b. a kollégiumi intézményegység részéről:
  - nevelési igazgatóhelyettes
  - két fő a kollégiumi intézményegységből, akit az intézményi tantestület delegál

Az igazgatótanács delegált tagjait – akik az egyes intézményegységek pedagógusai közül szabadon jelölhetők - a nevelőtestület maximum 5 évre, igazodva az igazgatói ciklushoz titkos szavazással választja meg. Az igazgató tanácsi tagság megszűnhet lemondással, illetve a tagok a delegáló testület által – indoklás mellett - visszahívhatóak. Az igazgatótanács alakuló ülésén tagjai közül elnököt választ. A tanács üléseit a tanács tagjaiból választott elnök vezeti. Az igazgatótanács üléseinek állandó meghívott vendége az intézmény vezetője.

Az igazgatótanács megbeszéléseit a megalakuláskor, illetve szükség szerint, de legalább évente még alkalommal, a tanév vége előtt tartja. Az ülések összehívását kezdeményezheti az igazgató, valamint az igazgatótanács bármely tagja.

Az igazgatótanács gyakorolja a hatályos és vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosítványait, valamint az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Önállóan meghozott döntéseit javaslat formájában terjeszti az igazgató elé. Az igazgatótanács a munkáltatói jogkör gyakorlása során döntéseit titkos szavazással hozza meg. Szavazat egyezés esetén az elnök szavazata dönt.

Az intézményvezető a munkáltatói jogokat érintő kérdésekben egyetértési joggal rendelkezik.

Az igazgatótanács a tanév végén az éves munkájáról és a következő évre vonatkozó javaslatairól írásban tájékoztatja a tantestületet.

## **5. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata, vezetése:**

Az iskola közösségét a pedagógusok, az adminisztratív és technikai alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

## **5.1. Az intézmény nevelőtestülete**

### **5.1.1. A pedagógus jogai , kötelességei**

**A pedagógusok jogait a Kt. 19.§-a határozza meg, különös tekintettel a következőkre:**

**A pedagógus joga, hogy:**

- személyét megbecsülik, emberi méltóságát és személyes jogait tiszteletben tartásák,
- nevelési oktatási tevékenységét értékelik, elismerik
- nevelési, pedagógiai program alapján oktatási módszereit megválassza
- részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény nevelési és pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében gyakorolja nevelőtestületi tagként jogait
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját
- minősítse a tanulók munkáját
- szakmai továbbképzésen vegyen részt
- évenként a költségvetési törvény normatív kötött felhasználású támogatásként megállapított összegnek megfelelő szakirodalmat megvásárolja

**A pedagógusok kötelességeit a Kt. 19.§-a határozza meg. Az itt megfogalmazottakon kívül a pedagógus köteles:**

- részt venni az intézmény oktatással-neveléssel összefüggő dokumentumainak összeállításában, megírásában
- ismerni, betartani, illetve betartatni az intézmény belső szabályzataiban, és az ágazati dokumentumokban foglaltakat
- elsajátítani, és betartani a közösségi együttműködés szabályait
- részt venni az iskola hagyományos és hagyományt teremtő rendezvényein

*A pedagógus:*

- Heti teljes munkaideje kötelező órákból valamint a nevelő, oktató munkával, a tanulókkal összefüggő foglalkozások ellátásához szükséges időből áll. A kötelező óraszám felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást az intézményvezető ad.
- Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános, illetve az oktatási igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend, tantárgyfelosztás függvényében.
- A pedagógus köteles 10 perccel a tanítás, foglalkozás, ügyeleti beosztás előtt munkahelyén munkára alkalmas állapotban megjelenni.
- Az iskola pedagógusai az iskolában szorgalmi idő alatt tartott rendezvényeken – óráiktól függetlenül – kötelesek megjelenni.
- Tanítási időről, való távolmaradás indokát az igazgatónak a távolmaradás előtt legkésőbb három munkanappal kell benyújtani az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.

- Rendkívüli esetben a távolmaradást (betegség stb.) az adott munkanapon 7<sup>40</sup>-ig a mindenkori ügyeletes vezetőnek köteles bejelenteni, hogy a megfelelő helyettesítésről intézkedni lehessen.
- Tovább-, és önképzés céljából öt munkanap áll a pedagógus rendelkezésére évi rendes szabadsága terhére. Ha a továbbképzésen, konferencián, és egyéb rendezvényen való részvétel az iskola érdekeit szolgálja fizetett távollétet az igazgató engedélyezhet.
- A fentiek alól kivételt képeznek a továbbképzési programban, a beiskolázási tervben rögzített továbbképzések, illetve a jogszabályban, vagy tanulmányi szerződésben meghatározott továbbtanulással kapcsolatos munkaidő-kedvezmények.
- Az említettektől eltérő esetekben az igazgató a pedagógus írásban beadott kérésére fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet.
- Amennyiben az intézmény pedagógusa továbbképzés vagy betegség miatt mulaszt, köteles az őt helyettesítő kollegának az elvégzendő tananyagot előre meghagyni. Váratlan esemény bekövetkezésekor egy nap haladék adható, illetve indokolt esetben a fentiektől el lehet tekinteni.
- Amennyiben a pedagógus, vagy pedagógusok egy csoportja átruházott hatáskörben feladatot kap az igazgatótól, vagy a tantestülettől, akkor határidőre köteles a feladat végrehajtásáról a feladatot átruházónak írásban beszámolni.

### **5.1.2. A nevelőtestület összetételének meghatározása**

Az intézményi nevelőtestület (továbbiakban: nevelőtestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő főállású közalkalmazottja, óraadó tanára, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja (pl. szabadidő-szervező, gyermek és ifjúságvédelmi felelős). Azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület pedagógusainak közössége az intézményegységeknek megfelelően a gimnáziumi intézményegységben foglalkoztatott szaktanárokból, és a kollégiumi intézményegységben foglalkoztatott nevelőtanárokból áll.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve az általa tanított tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását (magatartás, szorgalom), fegyelmi ügyekben való döntést, illetve az osztályozóvizsgára bocsátása kérdéseit. A fel nem sorolt esetekben tanácskozási joggal vesz részt, és a határozóképeség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

### **5.1.3. Kapcsolattartás az intézmény vezetése és a nevelőtestület között:**

Az igazgató és helyettesei a nevelőtestülettel a kölcsönös tájékoztatást a napi munkakapcsolatokon és a nevelőtestületi értekezleten keresztül tartják fenn. A vezetés írásos tájékoztatást a tanári szoba faliújságára kitett hirdeteményeken, a nevelőtestület informálását szolgáló iratgyűjteményen keresztül valósíthat meg.

#### **5.1.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozik:**

- a nevelő-oktató munka, illetve az azzal kapcsolatos feladatok megszervezése, lebonyolítása, a pedagógiai programnak és az ez alapján készített éves munkatervnek, és feladat ellátási tervnek megfelelően
- pályázatok készítése
- az iskola arculatának formálása
- az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése
- az elért nevelési-oktatói színvonal megtartása, erősítése és javítása
- a szakmai kompetenciák fejlesztése, megtartása, erősítése, javítása (önképzés, továbbképzés)
- kollektív, és vezetőségi döntések előkészítésében és végrehajtásában való aktív részvétel
- az iskolát érintő tevékenységekben való aktív részvétel
- mérés-értékelés, minőségbiztosításban való részvétel (előkészítés, végrehajtás)

#### **5.1.5. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartoznak a Kt. 57§-ában meghatározottak, különös tekintettel a következőkre:**

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása
- az intézmény pedagógiai programjának és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása ( iskolai és kollégiumi egyaránt )
- az intézmény házirendjeinek és módosításainak elfogadása
- az intézmény minőségirányítási programjának és módosításának elfogadása
- osztályozó illetve javítóvizsgára való engedély jogszabályszerű elbírálása
- jogszabályban előírt esetben évismétlés engedélyezése, illetve tanulói jogviszony megszüntetése
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; magatartás és szorgalom jegyek elbírálása
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása ( félévi, év végi beszámolók stb. )
- nevelőtestület képviselésében eljáró pedagógus kiválasztása, delegálása és visszahívása ( iskolaszék, szakmai terület stb. )
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadása
- a pedagógiai program jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen bírósághoz történő kereset benyújtása
- a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen bírósághoz történő kereset benyújtása
- jogszabályokban meghatározott más ügyek

#### **5.1.6. A nevelőtestület véleményvezési joga**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

### **Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:**

- az igazgató megbízását megelőzően a vezetői program, és a személy tekintetében, illetve megbízásának visszavonása esetén
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve megbízásának visszavonása esetén
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- a tantárgyfelosztás készítésekor

### **5.1.7. A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató, vagy akadályoztatása esetén a helyettese hívja össze. Az összehívást kezdeményezheti:

- igazgató, igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- a nevelőtestület 1/3-a
- az érdekképviselői szervek képviselői

A nevelőtestületi értekezletet akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

A határozatképeség meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, és a meghívás ellenére nem jelent meg az értekezleten. Nevelőtestületi értekezleten határozat elfogadásához a jelenlevők 50% +1 fő többségű szavazata szükséges.

Az intézmény értekezletein minden pedagógus részvétele kötelező. A távolmaradást az intézményvezetőnek előre be kell jelenteni, és indokolni kell. A nevelőtestületi értekezletek időpontja a meghirdetés szerinti hétfői munkanap délutánja. Az előre tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját egy héttel az értekezlet előtt ki kell hirdetni.

Indokolt esetben nevelőtestületi értekezlet a fent megadottakon túl is összehívható. Az érintetteket az értekezlet pontos időpontjáról, és helyéről, napirendi pontjáról az összehívás előtt legalább 2 munkanappal tájékoztatni kell.

Az intézményi szülői szervezet, az iskolaszék, a diákönkormányzatok képviselőit a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaira, melyekkel kapcsolatban a megnevezett szervezetek véleményezési, illetve egyetértési joggal rendelkezik, meg kell hívni.

### **5.1.8. A nevelőtestületi értekezlet lehetséges változatai:**

- tanévnitő és záró értékelő, elemző értekezlet (feladata az új tanév beindítása, az évi munkaterv elfogadása, illetve a tanév munkájának értékelése, a pedagógiai munka hatékonyságának vizsgálata), tartható összevontan is
- osztályozó értekezlet félévkor és év végén
- félévi értékelő, elemző értekezlet (februárban)
- nevelési értekezlet egy-egy pedagógiai probléma megtárgyalása
- meeting keddi napokon a nagyszünetben
- a fentiekben túlmenően lehet iskolai és kollégiumi értekezletet tartani a felmerülő feladatok ellátása és a nevelőtestület tájékoztatása érdekében

### **5.1.9. Műhelymunka – az együttműködés formái**

- esetmegbeszélés
- problémamegoldó fórum
- az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése az egyéni fejlesztések mérési eredményekre alapozott tervezésében, a fejlesztés feladatainak megvalósításában, a fejlesztések eredményeinek értékelésében.
- hospitáláson alapuló együttműködés

### **5.1.10. Átruházott nevelőtestületi hatáskörök**

A nevelőtestület a fegyelmi ügyekben való döntés jogát átruházza a gimnáziumi, illetve a kollégiumi fegyelmi bizottságokra. A fegyelmi tárgyalással kapcsolatos szabályokat jogszabály, illetve a házirendek tartalmazzák.

A megrovás, szigorú megrovás fegyelmi büntetések kiszabását a nevelőtestület átruházza a gimnáziumi házirend megsértése esetén az igazgató, a kollégiumi házirend megsértése esetén a nevelési igazgatóhelyettes hatáskörébe. A nevezett két büntetés fegyelmi eljárás során is kiszabható

## **5.2. Szakmai munkaközösségek:**

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek éves munkaterv alapján működnek. Üléseinek állandó meghívottja az igazgató, vagy helyettese. A munkaközösség a pedagógusokra megfogalmazott feladatok elvégzése mellett szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskola vezetőségének a nevelő-oktató munka szervezéséhez, annak tervezéséhez, ellenőrzéséhez. Segíti az újonnan érkezett kollégák beilleszkedését. Munkaközösség létrehozását legalább három nevelő kezdeményezheti az igazgatónál. A munkaközösség szervezése vonatkozhat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport feladatainak segítésére, vagy egy-egy pedagógiai probléma kezelésére. A munkaközösségeket munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösségek az adott tanév alakuló értekezletét követően a munkatervben meghatározott határidőig újraszervezendők. Az újjászerveződést követően a tagok javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére, akit az igazgató bíz meg.

### **5.2.1. A munkaközösség-vezetők feladatai:**

- a munkaközösség éves munkatervének elkészítése a munkatervben megadott határidőre
- munkaközösség tagjainak tájékoztatása a közösséget érintő kérdésekben
- a munkaközösségi ülés megszervezése, levezetése
- javaslattétel jutalmazásra bérmaradvány, illetve kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés normatívája terhére
- tanmenetek jóváhagyása
- érettségi tételek kiadási határidejének ellenőrzése
- az érettségi tételek tantárgyi útmutató szerinti ellenőrzése
- koordináció a munkaközösség és az iskolavezetés között
- részvétel az oktató-nevelő munka ellenőrzésében, értékelésében

### **5.2.2. A munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolavezetésnek:**

- az intézmény éves munkatervének összeállítására
- pedagógus továbbképzési tervbe való felvételére
- a továbbképzési lehetőségek kihasználására
- iskolai tanulmányi, és sport versenyek indítására, megszervezésére
- országos és megyei tanulmányi versenyeken való részvételre
- tankönyvek, oktatási segédletek vásárlására
- jó tanulók jutalmazására
- mérés, értékelés végzésére, elvégeztetésére
- minőségbiztosítási feladatok meghatározására

### **5.2.3. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje**

#### ***Együttműködés***

A kompetencia alapú oktatás nem más, mint a tantárgyi izoláltság oldódása. A hagyományos enciklopédikus tudás jelentősége relativizálódott, olyan új készségek, képességek értékelődtek fel, mint például a tanulás tanulása, a problémamegoldás, a kooperációs készségek, az IKT, a kommunikációs készségek, az együttműködés képessége, a kreativitás, szociális kompetenciák. Ezek nem köthetőek műveltségterülethez, de egyúttal minden területen jelen vannak.

A szakmai munkaközösségek ennek megfelelően együttműködnek:

- a tantárgyak informatikai eszközökre támaszkodó tanításában,
- a csoportmunka alkalmazásában,
- a projekt módszer alkalmazásában,
- egyes évfolyamokon az összefüggő tantárgyak órarendi tömbösítésében,
- a tanulók összehangolt fejlesztésében a domináns kompetenciák (kommunikáció, problémamegoldás) terén,
- különböző szaktanárok tevékenységének tartalmi egyeztetésében egy-egy osztályban,
- a tartalmilag összekapcsolható tantárgyak tanárai egyeztetnek a tankönyvrendelés során,
- az iskolán kívüli tanulási alkalmak szervezésében (Petőfi Nap, Projekt Napok, az ökoiskola rendezvényei, cserekapcsolatok).

Mindemellett a szakmai munkaközösségek együttműködnek azon feladatok elvégzésében, programok szervezésében is, melyek az egész iskolát, vagy nagyobb tantárgycsoportokat érintenek (iskolai ünnepségek-rendezvények, országos rendezvények, nemzetközi projektek stb.).

#### ***Kapcsolattartás***

A munkaközösségek vezetői egymással és a nevelőtestülettel a kölcsönös tájékoztatást a napi munkakapcsolatokon, a heti nagyszüneti megbeszéléseken, a munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, és a nevelőtestületi értekezleteken keresztül tartják fenn. A munkaközösségek vezetői vagy az egyes iskolai rendezvények, programok lebonyolítói, szervezői írásos tájékoztatást adhatnak tanári szoba faliújságára kitett hirdeteményeken vagy elektronikus úton is.



Az intézményben működő munkaközösségeket, azok megbízott vezetőit az éves munkaterv melléklete rögzíti.

#### **5.2.4. A pedagógusok munkájának segítése**

##### **Mentori rendszer**

Az iskola minőségcéljainak megvalósítása, és a kollégák ezen célokhoz való hangolása érdekében az új kollégákat szükség szerint, de maximum egy éven keresztül munkaközösségekben belül, mentori rendszerben támogatjuk, elősegítve ezzel a szakmai-módszertani fejlődésüket is.

##### **A mentor feladata:**

- A mentor szakmai segítségnyújtása kiterjed a tanóra előkészítésére, megtartására és az ellenőrzés-értékelés elvégzésére.
- A mentor jogosult, és félévente legalább kétszer köteles a segített tanár óráját meglátogatni, azt értékelni, a tapasztalatokról az igazgatót tájékoztatni.
- A mentor feladatát (segítségnyújtás, óralátogatás, figyelemmel kísérés) heti 1 órában (óralátogatás esetén blokkosítva) látja el, az érintett kollégával egyeztetett időpontokban. A megállapodott időpontokról az igazgatót tájékoztatni kell.
- A mentor a teljesített feladatokért a mentori szerződésben rögzítettek szerint díjazásban részesül.
- A mentor a szakmai segítség ellátása mellett az iskolai élet (szokások, szabályzatok, hagyományok, stb.) egészéről is köteles információt adni.

##### **A segített személy köteles:**

- Heti egy órában a mentori feladatok végrehajtásában közreműködni.
- A szakmai, módszertani segítségnyújtás, illetve a fejlődés figyelemmel kísérése érdekében együttműködni.
- A feltárt hiányosságokat megszüntetni, a megbeszéltek szakmai, módszertani fogásokat alkalmazni.
- A mentor óralátogatásához hozzájárulni, illetve lehetőség szerint órát látogatni

#### **5.3. Az intézmény technikai dolgozói**

Az intézmény technikai dolgozói közalkalmazotti státuszban, a vonatkozó törvények és rendeletek, valamint munkaköri leírás alapján végzik munkájukat. Létszámuk az ellátott feladatoknak megfelelően az éves költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

##### **5.3.1. Pénzügyi-gazdasági dolgozók**

A gazdaságvezető munkáját segítő közalkalmazottak:

főkönyvi könyvelő  
gazdasági ügyintéző  
pénztáros  
készletgazdálkodó-leltárfelelős  
munka és személyügyi ügyintéző  
élelmezésvezető  
élelmezési adminisztrátor

Feladatukat munkaköri leírás alapján végzik.

#### **5.4. Az intézmény diákönkormányzata:**

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkört létre lehet hozni minden olyan tevékenységre, amely tevékenység gyakorlása nem ellentétes a házirenddel és egyéb szabállyal, valamint a tevékenységben legalább 10 fő részt vesz, és vállalja, hogy azt a tanítási év egészében, mint választott foglalkozást tanári felügyelet mellett gyakorolja.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak — a nevelőtestület véleménye meghallgatásával — saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére egységes intézményi diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat az intézmény egészét érintő ügyekben akkor járhat el, ha megválasztását a tanulók nagyobb közössége, a tanulók 50%-a + 1 fő támogatta. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. Ha a felkért személy a nevelőtestület tagja, és patronáló feladatát az iskola által biztosított anyagi ellenszolgáltatás (órakedvezmény, pótlék stb.) mellett látja el, akkor az igazgatót, mint munkáltatót egyetértési jog illeti meg.

#### **A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:**

- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról,
- saját működéséről (szervezeti és működési szabályzat).

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

## **A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:**

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirendek elfogadásakor, illetve módosításakor,
- a maximális osztálylétszámtól való pozitív eltérés engedélyeztetésekor
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

## **A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő valamennyi kérdésben,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél
- az iskolai sportegyesület működési rendjének megállapításánál
- a kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásánál
- a könyvtár, sportlétesítmények, számítástechnikai laboratórium működési rendjének kialakításánál
- a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél
- fenntartónak az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése előtt,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál,
- tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás során,
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

### **Diákközgyűlés**

A diákközgyűlést évente legalább két alkalommal (tanév eleje, tanév vége) meg kell szervezni. Az összehívást az iskola igazgatója a diákönkormányzattal közösen szervezi. Az első diákközgyűlésen megválasztásra kerülnek a DÖK új képviselői, a második közgyűlésen a DÖK, valamint az intézmény képviselője beszámolnak az elmúlt tanév munkájáról, eredményeiről, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A tanév során rendkívüli iskolai diákközgyűlés is összehívható, melyet a diákönkormányzat, illetve az igazgató kezdeményezhet.

### **5.5. Gyermek és ifjúság védelem:**

A gyermek és ifjúság védelemmel kapcsolatos feladatokat gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el.

Feladata:

- segíteni az iskola pedagógusainak gyermek és ifjúság védelmi munkáját

- megismerni az intézmény tanulójának családi hátterét, figyelemmel kísérni azokat a családokat, amelyek anyagi helyzetük vagy más oknál fogva hátrányos helyzetűek és nem képesek eleget tenni a gyermekneveléssel kapcsolatos feladatoknak
- az osztályokat felkeresve tájékoztatni a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolák milyen gyermekvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek meg
- az iskola nevelési programjának keretében egészségnevelési, kábítószer ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén a törvény által előírt intézkedések megtétele
- a veszélyeztetett tanulóknál a veszélyeztető okok feltárása érdekében esetleges családlátogatáson megismerni a tanuló családi környezetét
- gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermek jóléti szolgálatot
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, esetleg természetbeni támogatás formájában történő segítség nyújtás érdekében
- iskolában és kollégiumban a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzétenni gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát
- segíti esetenként a szabadidős programok szervezését, lebonyolítását
- az étkezési és, tankönyvtámogatások elbírálásához szükséges kérdőíves felmérés lebonyolítása, kiértékelése
- részvétel az iskolai tankönyvterjesztésben
- a lakhely szerinti illetékes jegyzőkkel együttműködve pontos nyilvántartást vezetni az iskolába felvételiző, illetve felvételt nyert hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű diákokról
- az osztályfőnökökkel együttműködve figyelemmel kísérni a tanulók hiányzásait, és adott esetben az osztályozhatóság kritériumainak való megfelelés érdekében a megfelelő lépéseket megtenni
- részt vesz a magántanulói jogviszony létesítésének elbírálásában
- az osztályfőnökökkel együttműködve a gyengén teljesítők esetében az évfolyamisméltések elkerülése érdekében az eredménytelenség okait feltárni, és lehetőség szerint a megszüntetésükre javaslatot, illetve lépéseket tenni
- munkája során a titoktartásra vonatkozó szabályokat betartani
- a meghirdetett útravaló program koordinálása
- az IPR program megszervezésében, lebonyolításában való részvétel
- az IPR programban résztvevő tanulók háromhavonta kötelező értékelésén való részvétel

Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse köteles felvenni a kapcsolatot a helyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. Részt vesz szükség szerint az esetmegbeszéléseken, illetve konkrét esetben azonnal fölveszi kapcsolatot a szolgálattal.

## **5.6. Szakszervezetek:**

Az intézménynél működő szakszervezetek érvényesítik törvényben előírt jogukat, szervezhetik tevékenységüket, megköthetik a kollektív szerződést.

Képviselőik folyamatos kapcsolatot tartanak az iskolavezetéssel, munkájukról kölcsönösen informálják egymást.

### **5.7. Közalkalmazotti tanács:**

Az intézményben létrehozott Közalkalmazotti Tanács a Közalkalmazotti Szabályzat alapján működik együtt az iskolavezetéssel, gyakorolja jogait. Képviselője folyamatos kapcsolatot tart fenn az iskolavezetéssel, munkájukról kölcsönösen informálják egymást.

## **6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere:**

### **6.1. A vezetők, az intézmény és a szülői szervezetek, szülők közötti kapcsolattartás rendje:**

Az intézményi szülői szervezetet az osztály szülői szervezetek által megválasztott öt tagú testület képviseli. Az osztály szülői szervezetet háromtagú testület képviseli, melyeket az adott osztályok szülői közösségei választanak meg.

A szülői szervezettel osztály szinten az osztályfőnök, intézményi szinten az igazgató tartja a kapcsolatot. Az iskola szülői szervezete véleményt nyilváníthat az iskolát érintő valamennyi kérdésben, dokumentumaival, illetve azok módosításaival kapcsolatban. A jelzett anyagokat az iskola igazgatója juttatja el a Szülői Szervezet vezetőjéhez, aki a szervezet nevében a jogszabályban meghatározottak szerinti határidőn belül véleményezi azt. A határidő elmulasztása jogvesztő a véleményezésre vonatkozóan.

A szülői értekezlet intézményi szinten évente legalább két alkalommal kell összehívni, felelőse az igazgató. Az összehívás időpontja ősszel és tavasszal esedékes: Osztályszülői értekezleten az osztályfőnök, összevont szülői értekezleten, fogadóórán az intézmény minden nevelőjének jelenléte kötelező. Távolmaradás indokolt esetben előzetes bejelentés alapján az igazgató engedélyezhet.

### **6.2. A szülői értekezlet lehetséges változatai:**

- összevont szülői értekezlet, melyen az intézményt érintő általános kérdékről esik szó, vezetője az igazgató vagy a megbízott helyettese ( az összevont szülői értekezlet követheti osztály szülői értekezlet és fogadóóra )
- kollégiumi szülői értekezlet, ennek felelőse a nevelési igazgatóhelyettes
- osztály szülői értekezlet, amelyet az osztályfőnök vezet és az osztály problémáit rendezik a szülőkkel (osztályfőnök belátásától függően, illetve intézményi szinten meghatározott időben hívható össze, intézményi szintű összehívás esetén tanári fogadóóra követi )

### **6.3. A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb módjai:**

- az osztályfőnök a szülőkkel folyamatosan tartja a kapcsolatot, illetve december elején, áprilisban az ellenőrző könyvön keresztül értesítik a szülőket a tanulók előmeneteléről, abban az esetben, ha a tanulmányi munkájukkal probléma van
- a tanulók kollégiumi nevelésének kérdésében a szülőkkel a nevelési igazgatóhelyettes, illetve a csoportvezetők, valamint a szobafelelősök folyamatosan tartják a kapcsolatot
- a szülői szervezetet az igazgató évenként tájékoztatja az IPR program működtetéséről, eredményeiről

- az osztályfőnök háromhavonta személyesen tájékoztat az IPR programban résztvevők egyéni fejlesztésének eredményeiről a szülő, a tanuló, és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős jelenlétében.

#### **6.4. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás rendje:**

Az iskolaszék az általa elfogadott működési rend alapján egyetértési, véleményezési jogát gyakorolja. Az iskolaszék összetételét az Oktatási Törvény határozza meg. Az iskolaszékkel a közvetlen kapcsolatot az igazgató tartja.

Az iskolaszék az iskola működésével kapcsolatos javaslatait, véleménynyilvánítását a nevelőtestülettel ismertetni kell. Ez a tájékoztatás az iskolaszékbe delegált nevelőtestületi tagok feladata.

Iskolaszék felépítése: 3 tag szülő az osztály szülői szervezetekből  
 3 tag nevelőtestületi delegált  
 1 tag az önkormányzat részéről delegált személy  
 3 tag a diákönkormányzathoz

#### **6.5. További külső kapcsolatok:**

Az intézmény működésének biztosítására sokoldalú, politikai pártoktól független kapcsolatot tart fenn, mely kapcsolatok a nevelés-oktatás céljait, a gazdaságos működést szolgálják. Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

E feladatot az intézményvezető megbízása alapján egyes esetekben, illetve meghatározott időközben más intézményi dolgozó is elláthatja beszámolási kötelezettség mellett.

##### **6.5.1. A kapcsolatok fő iránya:**

- fenntartó
- megyei, országos szakmai szervezetek, intézetek
- középiskolák és kollégiumok (beleértve a külföldi partneriskolákat)
- helybeli és beiskolázási körzethez tartozó általános iskolák
- városi kulturális és szociális intézmények
- társadalmi, gazdasági, kulturális, sportszervezetek, vállalkozások
- német és osztrák kulturális intézmények
- iskolai alapítvány
- kisebbségi önkormányzatok
- helyi egyházközösségek

Intézményünk feladatainak jobb ellátása érdekében nyitott bármely nem említett szervezettel, illetve jogi és természetes személlyel történő kapcsolatfelvétellel.

##### **6.5.2. A kapcsolattartás formája és módja:**

A felsorolt intézményekkel, illetve azok képviselőikkel a kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.

### **6.5.3. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének társadalmi támogatása érdekében az iskola együttműködik:**

- a szülői házzal,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- a szakmai és szakszolgálatokkal,
- a felsőfokú oktatási intézményekkel,
- a kisebbségi önkormányzattal,
- civil szervezetekkel

Az együttműködést az IPR csoport együttműködési megállapodások alapján koordinálja.

## **7. Felvétel a gimnáziumba:**

### **7.1. Tanulói jogviszony létesítésének feltétele:**

A gimnáziumi képzésnek megfelelően az alapképzés nyolcadik osztályát sikeresen befejező tanulók iratkozhatnak be a nappali rendszerű képzésbe. Magán tanulói státusz a Köznevelési Törvény rendelkezéseinek megfelelően létesíthető. A tanulói jogviszony keletkezésének időpontja megegyezik a beiratkozás időpontjával.

### **7.2. Felvételi követelmények:**

#### **7.2.1. Négyévfolyamos általános tantervű, középszintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés.**

Felvételi követelmény: a jelentkező diákokat tanulmányi átlag alapján rangsoroljuk.

#### **7.2.2. Négyévfolyamos humán illetve reáلتagozatos tantervű, közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés.**

**Humántagozat:** dráma, magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv

Felvételi követelmény humán tagozaton: magyar nyelv és irodalom, történelem, és idegen nyelv hetedik osztály év végi és nyolcadik osztály félévi átlaga együttesen minimum 4,00

**Reáلتagozat:** matematika, fizika, kémia, biológia,

Felvételi követelmény reáلتagozaton: matematika és választás szerinti (legjobb eredményű) két reáلتárgy hetedik osztály év végi és nyolcadik osztály félévi átlaga együttesen minimum 4,00

A jelentkező diákokat tanulmányi átlag alapján rangsoroljuk.

#### **7.2.3. Négyévfolyamos humán illetve reáلتagozatos tantervű, közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés angol-német nyelvi előkészítő évfolyammal.**

**Humán tagozat:** dráma, magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv

Felvételi követelmény humántagozaton: magyar nyelv és irodalom, történelem, és idegen nyelv hetedik osztály év végi és nyolcadik osztály félévi átlaga együttesen minimum 4,00

**Reáلتagozat:** matematika, fizika, kémia, biológia, Felvételi követelmény reáلتagozaton: matematika és választás szerinti (legjobb eredményű) két reáلتárgy hetedik osztály év végi és nyolcadik osztály félévi átlaga együttesen minimum 4,00

A jelentkező diákokat tanulmányi átlag alapján rangsoroljuk.

#### **7.2.4. Ötévfolyamos magyar-német két tanítási nyelvű, közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés.**

Felvételi követelmény: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, matematika, és egy szabadon választott természettudományos tantárgy (legjobb eredményű) hetedik osztály év végi és nyolcadik osztály félévi átlaga együttesen minimum 4,00

A jelentkező diákokat tanulmányi átlag alapján rangsoroljuk.

#### **7.2.5. Arany János Tehetséggondozó Program (AJTP)**

Az Arany János Tehetséggondozó Program beiskolázásának előkészítéséért intézményünk felel. A felvétel során a jelentkezők az ágazati minisztérium kiírásának megfelelően pályáznak. Gimnáziumunkban elsődlegesen Békés megyei településeken lakó diákok számára érhető el a program.

#### **7.2.6. Azonos felvételi eredménnyel rendelkező tanulók rangsorolása**

Azonos felvételi pontszám esetén az alábbi sorrend szerint részesítjük előnyben a felvételiző tanulókat:

- hátrányos helyzet figyelembevétele
- teljes tanulmányi átlag figyelembevétele
- szóbeli elbeszélgetés

### **7.3. Átvételi szabályok**

#### **7.3.1. Négyévfolyamos általános tantervű, középszintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés.**

Az általános tantervű osztálytípus 9., 10., 11., 12. évfolyamaira a kéttannyelvű osztályainkból, illetve más iskolákból átiratkozhatnak azok a tanulók, akik a nyolcadik, illetve az előző középiskolai évfolyam elvégzéséről érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek, középiskolában egyező tantárgyakat, ezen belül nyelvet tanultak, vagy a nem tanult tantárgyakból, nyelvből az előírt határidőig osztályozó vizsgát tesznek.

#### **7.3.2. Négyévfolyamos humán illetve reáلتagozatos tantervű, közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés.**

A tagozatos tantervű osztálytípus 9., 10., 11., 12. évfolyamaira a kéttannyelvű osztályainkból, illetve más iskolákból átiratkozhatnak azok a tanulók, akik a nyolcadik, illetve az előző középiskolai évfolyam elvégzéséről érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek, középiskolában egyező tantárgyakat, ezen belül nyelvet tanultak, vagy a nem tanult tantárgyakból, nyelvből az előírt határidőig osztályozó vizsgát tesznek.



### **7.3.3. Négyévfolyamos humán illetve reáلتagozatos tantervű, közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés angol-német nyelvi előkészítő évfolyammal.**

A nyelvi előkészítő tagozatos tantervű osztályaink 9., 10., 11., 12. évfolyamaira a kéttannyelvű osztályainkból, illetve más iskolákból átiratkozhatnak azok a tanulók, akik a nyolcadik, illetve az előző középiskolai évfolyam elvégzéséről érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek, középiskolában egyező tantárgyakat, ezen belül nyelvet tanultak, vagy a nem tanult tantárgyakból, nyelvből az előírt határidőig osztályozó vizsgát tesznek.

### **7.3.4. Ötévfolyamos magyar-német két tanítási nyelvű, közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés.**

A két tanítási nyelvű képzés felsőbb évfolyamaiba – 10., 11., 12., 13. – valamint évközben a kilencedik évfolyamra azok a tanulók iratkozhatnak át, akik tanulmányaikat előzőleg német-magyar két tanítási nyelvű, vagy más típusú gimnáziumban folytatták, és egyedi vizsga alapján megállapítható, hogy megfelelő német nyelvtudással és szókinccsel rendelkeznek, egyező második idegen nyelvet tanultak, vagy a nem tanult tantárgyakból, nyelvből az előírt határidőig osztályozó vizsgát tesznek.

### **7.3.3. Arany János Tehetség gondozó Program**

Az AJTP felsőbb évfolyamaiban, valamint évközben a kilencedik előkészítő évfolyamra azok a tanulók kérhetik átvételeiket, akik előzőleg tanulmányaikat szintén ilyen programban folytatták, egyező második idegen nyelvet tanultak, illetőleg abból különbözeti vizsgát tesznek. Egyéb esetekben a felvételtől, illetve átvételtől az igazgató dönt.

## **8. Diákétkeztetés:**

A napi háromszori étkezés (kollégiumi ellátás) igénybe vétele az AJTP diákjai számára kötelező. Kivételt képez a speciális étrend szükségessége orvosi igazolás alapján, valamint a pénteki étkezés hazautazáskor.

Más kollégista esetében az igénybevétel bejelentése a kollégiumi jelentkezési lap kitöltésekor történik. Az étkezés igénybevételéről lemondani abban az esetben lehet, ha a szülő írásban nyilatkozik, hogy gyermeke számára a napi háromszori megfelelő étkezést más módon biztosítja. Valótlan szülői igazolás esetén az engedmény felfüggeszhető.

A menza igénybevétele - a fentieket is figyelembe véve - intézményünk bármely tanulója, alkalmazottja számára biztosított.

## **9. Tankönyvvel kapcsolatos rendelkezések**

### **9.1. Tankönyvrendelés**

A tankönyvrendeléssel, és kiosztással kapcsolatos feladatokat a tankönyvfelelős végzi. Munkájába bevonásra kerül a kedvezmények jogosultságának felmérése és ellenőrzése során a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint a könyvtári könyvek beszerzése és bevételezés-kiadása során a könyvtáros tanár és a könyvtáros asszisztens. A vonatkozó jogszabályok ismerete, ismertetése a tankönyvrendeléssel kapcsolatosan a tankönyvfelelős, a kedvezményekre való jogosultságokkal kapcsolatosan a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata. Nevezett személyek a megrendelés és kiosztás során a jogszabályban előírtak szerint járnak el. A tankönyvfelelős a teljes pénzügyi elszámolásig a tankönyvekért, valamint a beszedett könyvpénzért anyagi felelősséggel tartozik. A tankönyvrendeléssel kapcsolatos további feladatokat a Tankönyvrendelési Szabályzat rögzíti.

### **9.2. Tankönyvkölcsönzés:**

Az iskolai könyvtárból minden diák kölcsönözhet tankönyvet. A kölcsönzésnél előnyben kell részesíteni az ingyenes tankönyvre jogosultakat. A kikölcsönzött tankönyvet az adott tantárgy tantervi követelményeinek teljesítése után, illetve ha érettségi tantárgy legkésőbb az érettségi vizsga sikeres letétele után vissza kell szolgáltatni a könyvtárnak. A kölcsönözhető tankönyv a selejtezése előtt megvásárolható.

### **9.3. Kártérítés:**

Minden diák kötelessége a kölcsönzött tankönyv állagmegóvása. Elveszett, erősen megrongálódott tankönyv esetén a kölcsönzöt teljes kártérítés terheli, ami a tankönyv megvásárlását jelenti. Rendeltetés szerű használatból eredő elhasználódás esetén nincs kártérítési kötelezettség.

### **9.4. Tankönyvtámogatás megállapítása:**

Az intézménynek biztosítani kell az arra jogosultak számára az ingyenes tankönyvellátást. Ennek fedezete az állami normatíva. Amennyiben az ingyenességre jogosultak tankönyvellátása nem biztosítható az erre a célra járó normatívából, akkor a rendelkezésre álló összeg a jogos igények kielégítésére a felmerülő hiány mértékéig kiegészül az alanyi jogon járó támogatásból, valamint a tartós tankönyvekre fordítandó hányadból ( A teljes tankönyvtámogatás minimum 25%-át tartós tankönyvek beszerzésére kell felhasználni.

Az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás, illetve annak fentiek szerint megmaradó része - a tantestület által átruházott hatáskörben - az intézményvezetés döntése alapján felhasználható könyvtárfejlesztésre, illetve kiosztható az ingyenes tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók között.

A kiosztással kapcsolatos feladatok elvégzése a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, és az osztályfőnökök feladata.

## **10. Az intézmény munkarendje:**

### **10.1. Munkaterv**

A tanév helyi rendjét a tanév rendjéről szóló rendelete alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az éves munkaterv többek között rögzíti:

- a tanév rendjét
- tanítás nélküli munkanapos időpontját, felhasználását
- ünnepélyek, kirándulások, tervezett események idejét és módját
- félévi és év végi értékelő értekezletek időpontját
- nevelőtestületi megbízásokat
- munka- és tűzvédelmi oktatás idejét
- tanítási szünet idejére a vezetők ügyeleti beosztását
- szünetek időtartamát
- megemlékezések, iskolai és kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját
- iskola, kollégium évi rendes diákközgyűlés idejét

### **10.2. Az iskola nyitva tartása:**

Munkanapokon: - reggel 6<sup>30</sup> – 21<sup>00</sup> óráig

Tanuló az iskola épületeiben csak akkor tartózkodhat, ha biztosított pedagógiai felügyelete.

Munkanapokon az iskola épületében a pedagógiai felügyelet 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> ig, egyéb időben a foglalkozások alatt, illetve a kollégium épületében folyamatosan biztosított.

Ünnep- és munkaszüneti napokon: - az iskola zárva van

Tanítási szünetek idején: - reggel 6<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> óráig

Nyitvatartási időn kívül az igazgató esetre szóló engedélyével nyitott az iskola.

Tanítási szünet idején az intézmény adminisztratív dolgozói tartózkodnak benn és felvilágosítást adnak, hogy a vezetők hogyan érhetők el, rögzítik és továbbítják a megkereséseket. A vezetők kötelesek meghagyni telefonszámaikat, tartózkodási helyüket. Ennek nyilvántartását az iskolatitkár végzi. Tanítási szünetekben az intézmény vezetése hétfő délelőtt 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> –ig ügyeletet tart.

A kollégium nyitva tartása folyamatos, a portai szolgálat egész napos. A kollégiumi portaszolgálat a gimnáziumi nyitvatartási időn túl az intézmény teljes felügyeletét ellátja.

A Közétkeztetési Központ folyamatosan üzemel. Az igénybevevőknek biztosítja a reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora kiszolgálását. Az általános munkaidő 6<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>- ig tart.

A munka mennyiségétől függően ez változhat. A munkarend beosztását az élmezésvezető készíti.

A karbantartó és technikai személyzet munkaidejét, az ügyeleti beosztást az intézmény feladataihoz igazodóan a gazdasági vezető készíti el.

### **10.3. A tanítási órák védelme**

A tanítási, a kollégiumi szilenciumi órák, foglalkozások valamint a tanórán kívüli foglalkozások védelme mindenkinek kötelessége. Órát, foglalkozást csak rendkívüli esetben lehet zavarni.

### **10.4. Belépés az intézmény területére:**

Az intézmény területén tanulói vagy alkalmazott jogviszonnyal nem rendelkező személy a nyitvatartási idő alatt engedély nélkül nem tartózkodhat. Illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása a portaszolgálat feladata. Ha az intézménnyel jogviszonyban lévő személy illetéktelen személyt észlel, köteles a bent tartózkodás jogosultságát ellenőrizni.

Az intézménybe idegen (jogviszonnyal nem rendelkező) személy csak bejelentkezés után léphet be. A fentiek megállapítása szintén a portaszolgálat feladata az érintett érdekelt értesítésével.

A bent tartózkodó idegen személyek kizárólag az ügyeik elintézéséhez szükséges irodákat, tantermeket kereshetik fel. Az intézmény bejárása kíséret nélkül tilos. Kilépéskor a portás köteles a távozókat az értékmegőrzés szempontjából szemrevételezni.

A kollégium szobáiba való belépés rendjének további szabályait a kollégiumi házirendjében kell megállapítani.

### **10.5. A tanórán kívüli foglalkozások:**

#### **10.5.1. Szakkörök:**

- a szakkörök megszervezésére a szorgalmi idő elején, a munkatervben meghatározott határidőig kerül sor
- a szakkörök meghirdetése az iskola tanulóira vonatkozik
- a tanulók jelentkezését, különös tekintettel a hátrányos helyzetű tanulókra osztályfőnökeik, szaktanáraik koordinálják
- a szakköröket a szakmai munkaközösségek, szaktanárok, foglalkozásvezetők hirdetik meg a tanulók igényeinek figyelembe vételével
- a szakkörök számát évente a munkaterv mellékleteként rögzíteni kell, az indítható szakkörök számát a kiadható óraszám, illetve a gazdasági feltételek szabják meg
- az intézményben szakkör térítéses formában is indítható azon feltétel mellett, hogy a beszédett térítési díjnak fedeznie kell a foglalkozást tartó tanár óradíját, és annak járulékait

#### **10.5.2. Kollégiumi szilencium:**

A tanulmányi munka feltételeinek biztosítására a kollégiumban szilenciumot kell szervezni. A kötelező szilencium minimális időtartama (szünettel együtt) napi 2,5 óra, az Arany János Tehetséggondozó Program első, előkészítő évében (szünettel együtt) napi 2 óra. Az időbeosztást a kollégiumi házirend tartalmazza. A kollégiumi házirend szabályozza a tanulók részvételi kötelezettségét is.

### **10.5.3. Az iskolai sportegyesület:**

Az intézmény mellett diák sportegyesület (DSE) működik. Működését külön jogszabály rendezi. Felelőse az iskolai DSE elnöke, aki az intézmény nevelői közül kerül megválasztásra.

A DSE külön megállapodás alapján látja el az iskolai sportkör törvényben előírt feladatait. A sportegyesület működésének anyagi feltételeit a tanév elején kell rendezni. A támogatás mértékét a sportegyesület előterjesztésére az igazgató és a gazdaságvezető állapítja meg.

A DSE elnöke a tömegsportot érintő ügyekben az igazgatóval tartja a kapcsolatot, beszámolót készít a sportkör működéséről a félévi és az év végi értekezlet előtt.

### **10.5.4. Tömegsport:**

Az egészséges életvitel érdekében az iskolában a DSE-vel kötött szerződés alapján tömegsport foglalkozást szervezünk, mely biztosítja a tanulók számára a délutáni mindennapos testedzés lehetőségét.

### **10.5.5. Nyelvvizsgák beszámítása:**

Az a tanuló, aki az általa tanult idegen nyelvből államilag elismert középfokú vagy felsőfokú „C” típusú nyelvvizsgát tesz írásos kérvénye alapján felmentésben részesül az adott nyelv tanulása, és a nyelvórák látogatása alól. A felmentést az igazgató határozat formájában adja.

A felmentett tanuló félévi, és év végi osztályzatát osztályozó vizsgán kell megállapítani. A nyelvórák alól történő felmentés nem mentesít az idegen nyelvből történő érettségi vizsga letétele alól.

A fentiek alól kivételt képez a kéttannyelvű ág célnyelve, ahol óralátogatás alóli felmentés nem adható.

### **10.5.6. Felzárkóztatás**

- a felzárkóztató foglalkozások megszervezésére a szorgalmi idő elején, a munkatervben meghatározott határidőig kerül sor
- a felzárkóztató foglalkozások meghirdetése az iskola tanulóira vonatkozik
- a tanulók jelentkezését, különös tekintettel a hátrányos helyzetű tanulóakra osztályfőnökeik, szaktanáraik koordinálják
- a felzárkóztató foglalkozásokat a szakmai munkaközösségek, szaktanárok, hirdetik meg a tanulmányi eredmények, illetve a tanulók igényeinek figyelembe vételével
- a felzárkóztató foglalkozások számát évente a munkaterv mellékleteként rögzíteni kell, az indítható felzárkóztató foglalkozások számát a kiadható óraszám, illetve a gazdasági feltételek szabják meg

### **10.5.7. Mentori rendszer**

Iskolánk kiemelten támogatja a hátrányos helyzetű tanulók részvételét az „Útravaló programban”. A program koordinálása a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata.

## **10.6. Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga**

A tanulók jogutódjaként a gimnázium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz, kollégiumi tagsági viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A gimnázium a vagyoni jogokat másra nem ruházhatja át, így a tanulót díjazás nem illeti meg.

## **10.7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai**

### **10.7.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

- kölcsönzés
- a könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
- tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtárhasználathoz szükséges ismeretekről, segít a tanulóknak és nevelőknek az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában
- könyvtárban tartott órák, csoportos foglalkozások (a könyvtáros jelenlétével)
- hangzó anyagok átjátszása, másolatok készítése (vonatkozó jogszabályok szerint)

### **10.7.2. A könyvtárhasználók köre**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, és pedagógusai használhatják, illetve helyben használhatja - igény szerint a délutáni nyitva tartás alatt - az, aki a könyvtár szabályait betartja. A beiratkozás és a kölcsönzési szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### **10.7.3. Nyitvatartási, kölcsönzési idő**

Tanterem hiány esetén a délelőtti időpontban órarend szerinti órák megtartására kerülhet sor az olvasóteremben. Ezek elsősorban nyelvi, fordítási és könyvtárhasználatra épülő órák. Az olvasóterem így 12<sup>30</sup>-tól, illetve az olvasóteremben tartott órák befejezésétől áll a tanulók rendelkezésére minden nap 18<sup>30</sup>- óráig, pénteken 13<sup>30</sup>-óráig. Kölcsönzés: 7<sup>30</sup>-tól folyamatosan a 18<sup>30</sup>, illetve a 13<sup>30</sup> órai zárásig (délelőtt főleg a tanítási órák megtartásához szükséges dokumentumok, feladatgyűjtemények, szótárak, gyakorló nyelvkönyvek stb. kölcsönzése folyik).

### **10.7.4. Helyben használható dokumentumok**

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb információhordozók

### **10.7.5. Kártérítés**

Elveszett vagy erősen megrongált könyvtári dokumentumot azonos kiadású (esetleg újabb kiadású, azonos) dokumentummal pótolhatja a kölcsönző. Ha ez nem lehetséges, a mindenkori forgalmi értéknek megfelelő összeg háromszorosával köteles a kölcsönzött könyvtári dokumentumot megtéríteni. Nem magyar kiadású könyv és tankönyv mással nem pótolható, beszerzéséről a kölcsönző köteles gondoskodni.

### 10.7.6. A könyvtári kölcsönzésre és a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok

- Az iskolai könyvtár csak az iskola tanárai és tanulói számára kölcsönöz. Az állományt - beleértve a számítógépes dokumentumokat is - helyben bárki használhatja, aki a könyvtár szabályait betartja.
- Olvasótermi könyv nem kölcsönözhető. Szaktanár olvasótermi könyvet szemléltetés céljából adott napon órára illetve hétvégén - péntektől hétfő reggelig - kölcsönözhet.
- Az olvasóteremből való távozáskor a kivitt könyveket minden esetben tételesen be kell mutatni, akkor is, ha az saját vagy máshonnan kölcsönzött könyv. A könyvtárban tartott szaktárgyi óra időtartama alatt az állományvédelem kötelessége a szaktanárnak.
- A kölcsönzési időtartam négy hét (nem hosszabbítható). Egy tanulónál (a tankönyvek illetve egész évben használt oktatási segédanyagok - p1. fakultációs könyvek - kivételével) a kötelező olvasmánnyal együtt három könyv lehet.
- A könyvtár állományába tartozó valamennyi dokumentumot (a tankönyveket is!) a tanév utolsó tanítási napjáig minden tanuló felszólítás nélkül köteles leadni. A végzős osztályokra is ez vonatkozik. Az érettségihez szükséges könyveket a szóbeli érettségit követő napig tarthatják maguknál. A szaktanárok minden évben a tanévzáró értekezlet előtti napig rendezhetik könyvtári tartozásukat.
- Akinek előző tanévről tartozása van - amíg azt nem rendezi - nem kölcsönözhet.
- Megrongált vagy elveszett könyv azonos kiadású, illetve újabb kiadású azonos könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyvtáros által meghatározott könyv megvásárlásával, melynek értéke az elvesztett vagy megrongált könyv jelenlegi forgalmi értékének legfeljebb háromszorosa lehet.
- Összefoglaló feladatgyűjtemény (matematika, kémia fizika) és szótár használata a délutáni nyitva tartás ideje alatt az olvasóteremben lehetséges. Szótár és feladatgyűjtemény a csoport vagy osztály számára együtt kölcsönözhető a tanítási óra időtartamára. Szótár nyelvvizsgára egyénileg is kölcsönözhető (ez vonatkozik a végzős osztályok nyelvi érettségijére is).
- A könyvtári tankönyveket be kell csomagolni. A tankönyv átvétele után az első oldalra be kell írni használója nevét, a következő formában: tanév - név - osztály.
- Tanítási órára szükséges szótárakat, példatárakat, szemléltető anyagot 7<sup>30</sup> -tól az adott tanítási óra befejeződéséig lehet kölcsönözni.
- A könyvtár audiovizuális eszközeit csak a könyvtáros illetve az órát tartó szaktanár üzemeltetheti. A könyvtár számítógépét az intézmény tanulói az állomány számítógépes dokumentumainak használatára vehetik igénybe. Az iskola gyűjteményben megtalálható dokumentumokról - az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével - másolat készíthető. A másolat csak oktatási segédletként használható.
- A könyvtárban a könyvtáros, illetve a könyvtári asszisztens távollétében senki nem tartózkodhat.
- A könyvtár olvasótermében tanóra tartásakor a szaktanár felügyeletével lehet tartózkodni, és csak az adott órához szükséges felszerelés vihető be.
- Könyvtárhasználat – diák és tanár számára egyaránt - a kölcsönzés, illetve az olvasótermi munka időtartama alatt történhet

A könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok a könyvtár bejáratánál kerülnek kifüggesztésre, valamint felvilágosítás kérhető a könyvtáros tanártól, illetve a könyvtári asszisztentstől.

### **10.7.7. Olvasói, és kölcsönzési nyilvántartások**

Kölcsönzési nyilvántartásként a SZIRÉN Könyvtárkezelői program, olvasótermi és napi használatú kölcsönzésre kölcsönző füzet van rendszeresítve. A kölcsönző füzetet és a SZIRÉN programot a könyvtáros tanár, illetve a könyvtári asszisztens vezeti, őrzésének helye a könyvtár kiszolgáló egysége. A kölcsönző füzet és a program minden könyvtári tag esetében tartalmazza a nevet, a besorolást (osztály, foglalkozás), a lakcímet, a kölcsönzött dokumentumokat, és azok kikölcsönzési, és visszaszolgáltatási dátumát. Az adatokban történő változást a beiratkozott köteles a könyvtárosnak, és az iskolatitkárnak bejelenteni.

A könyvtári tagsági viszony kiiratkozással, a tanulói jogviszony megszűnésével, illetve a munkaszerződés megszűnésével automatikusan megszűnik. A kölcsönzött dokumentumokkal való elszámolás határideje a jogviszony megszűnésének napja.

### **10.8. Az intézményben folyó reklámtevékenység**

Az intézmény területén csak olyan hirdetések kerülhetnek kihelyezésre, amit az igazgatóság valamely tagja aláírásával hitelesített. A nem hitelesített hirdetéseket a takarítók kötelesek eltávolítani. A hitelesítés során vizsgálni kell a hirdetés tartalmát.

A hitelesítés akkor tagadható meg, ha a hirdeteni kívánt szolgáltatás tartalma, vagy árucikk jellege nem összeegyeztethető az iskolai nevelés-oktatás tartalmával. A nevelési oktatási célokkal egyező hitelesített hirdetések elhelyezése ingyenes.

A nem nevelési-oktatási célú, de tartalmában megengedhető reklámok kihelyezése térítéses formában, szerződés alapján történhet. A szerződést az igazgató jogosult megkötni.

### **10.9. Teljesítmény nyilvántartás, teljesítménymutató, munkaidő nyilvántartás**

#### **10.9.1. Teljesítmény nyilvántartás**

Az intézmény szaktanárai és nevelőtanárai az általuk megtartott tanórákat, foglalkozásokat dokumentálják az osztály, illetve foglalkozási naplókba. Felvezetésre kerül a megtartott tanóra, foglalkozás óraszámja és tartalma. Az adatok hitelül a szaktanár, nevelőtanár aláírása szolgál. Ezzel párhuzamosan a megtartott órák, foglalkozások a szaktanár, illetve a nevelőtanár által felvezetésre kerülnek a „Pedagógus teljesítmény nyilvántartó lap”-ra. A nyilvántartó lapok ellenőrzésére, lezárására kéthavonta, a lapon feltüntetett elszámolási időszak után kerül sor. Az ellenőrzés során vizsgáljuk a tanórák, foglalkozások naplókba történő beírását, valamint a naplók és a nyilvántartó lap egyezőségét. A nyilvántartó lap a pedagógusok kéthavi kereset elszámolásának alapidokumentuma.

#### **10.9.2. Teljesítménymutató**

A teljesítménymutató a teljesítmény nyilvántartó lapon feltüntetett időszakra kerül meghatározásra. A teljesítmény mutató az adott időszakra eső munkanapok számának, és az egy munkanapra eső kötelező óraszám szorzata. A teljesítmény mutató az alábbi esetekben csökken a kieső kötelező tanítási órák számával:

- DSD nyelvvizsga (írásbeli-szóbeli) (dd)
- igazgató által jóváhagyott részvétel iskolai érdekeket szolgáló továbbképzéseken (tk)
- intézményi rendezvények főpróbái (pr)
- intézmény által támogatott továbbtanulás (tt)
- iskolai sítábor (sí)



- kompetenciamérés (ko)
- nemzetközi cserekapcsolatok (kiutazás-fogadás) (nk)
- tanulók orvosi vizsgálatra kísérése (o)
- tanulmányi kirándulások (ki)
- utazás-turizmus tantárgy gyakorlati képzésre kísérés (ut)
- Mt. 107.§ (mt)

### 10.9.3. Munkaidő nyilvántartás

A pedagógus heti kötelező munkaideje 40 óra. Ez a munkaidő teljesíthető a munkahelyen, illetve a munkahelyen kívül. Nem számít a munkaidő túllépésének a munkaidő munkahelyen kívüli teljesítésével való túllépése. A heti kötelező munkaidőn felüli munkavégzés elrendelése rendkívüli munkavégzésnek számít. A munkaidő nyilvántartás célja annak megállapítása, hogy egy elrendelt feladat végrehajtása rendes vagy rendkívüli munkavégzés keretében történt. A munkaidő nyilvántartása a „Pedagógus munkaidő nyilvántartó lap” segítségével történik. A munkaidő nyilvántartás szabályait az SZMSZ mellékleteként nyilvántartó lap tartalmazza.

## 11. A tanulók kártérítési felelőssége

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

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a gimnázium tanulója okozta a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított legkisebb munkabér egy havi összegének 50 százalékát, szándékosság esetén 500 százalékát.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az igazgató a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

Gimnáziumunk tanulói kötelesek megóvni a rájuk bízott eszközöket, felszereléseket, osztálytermüket, és azok tartozékait, a közös használatú helyiségeket.

## 12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás

- a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplése osztály, iskolai, illetve regionális szinten történik (az ünnepek felelősei egy-egy osztályfőnök és a diákönkormányzat; a megemlékezések módját, felelőseit az éves munkaterv határozza meg)
- az iskolai ünnepeken a részvétel kötelező, távolmaradás engedélyhez kötött (pedagógusoknak igazgatói, diákoknak osztályfőnöki)
- az intézmény névadójának, Petőfi Sándornak emlékére évente visszatérően, rendezvények szervezésére, pályázatok kiírására, vetélkedőkre kerül sor; a szervezés a diákönkormányzatok bevonásával történik
- az intézmény tagja a Petőfi Társaságnak; a Társaság szervezésében kerül sor a Petőfi Iskolák Országos Találkozására; a találkozón való részvétel és a vetélkedőkön való indulás az intézmény erkölcsi kötelessége

Hagyományaink a kulturált emberi viselkedés és kapcsolattartás megteremtését célozzák, valamint az intézményhez való kötődést szolgálják:

- 9. évfolyami gólyatábor
- gólyaavató, a 10. évfolyam szervezésében
- farsangi rendezvény – a 9. évfolyamok bemutatkozása
- Gombavató-bál, végzős osztályok rendezésében
- fordított nap, karácsonyi vacsora a 13. és 11. évfolyam szervezésében
- Petőfi napok – akadályverseny
- Sándor-bál – öregdiák találkozó – a 12. évfolyam szervezésében
- a végzős évfolyam kollégiumi búcsúztatása
- a végzős évfolyam ballagás előtt elbúcsúzik a város vezetésétől, megkoszorúzza Petőfi Sándor iskolai és városi szobrát
- ballagási ünnepély (iskolai jelképek továbbadása)
- „Petőfis” piknik
- érettségi találkozók (első sorban a volt osztályfőnökök közreműködésével)

### **13. A létesítmények és helyiségek használata**

Az intézmény helyiségei a foglalkozási, illetve munkarendnek megfelelően vannak nyitva.

Foglalkozási, munkaidőn túl zárni kell az irodákat, tanári szobát, tantermeket és mindazokat a helyiségeket, amelyekben értékek vannak.

A szertárak zárásáért a szaktanárok (fizika, biológia, kémia, testnevelés, számítógépterem) és a portás felelősek. Az iskolai szertárakat, felszerelésüket az igazgató által megbízott tanár kezeli, a megbízás tényét az éves munkaterv mellékleteként kell rögzíteni.

Az irodák zárásáért az ott dolgozók és a hivatalsegédék felelősek. Az egyéb munkahelyek zárása a megbízott dolgozó feladata (konyha, garázs, műhelyek).

Szaktanteremben, szertárban, számítógépteremben, tornateremben a diákok a felszerelést csak tanár felügyeletével, irányításával használhatják.

A helyiségek eseti vagy tartós külső igénybevételét írásbeli megállapodás alapján az igazgató engedélyezi ingyenesen vagy térítés ellenében. A bérleti díjat, és a bérlet egyéb feltételeit tárgyévre szóló határozat rögzíti.

A nevelőtestület tagjai térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, eszközeit önképzés céljából.

A számítástechnikai szaktantermek használatáról az órarend, és a kollégiumi foglalkozási rend ismeretében minden tanév elején tájékoztató készül, melynek elkészítője az igazgató által megbízott szaktanár, jóváhagyója az igazgató.

A tornaterem használatáról az órarend ismeretében minden tanév elején tájékoztató készül, melynek elkészítője az igazgató által megbízott testnevelő tanár, jóváhagyója az igazgató.

## **14. Intézményi védő, óvó előírások**

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Az iskolának és a kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába, kollégiumba történő behozatala esetén az intézmény ezen tárgyakért nem vállal semmilyen anyagi felelősséget.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

### **14.1. A gimnáziumban kétféle ügyeleti rendszer működik:**

Tanári ügyelet, melyet a tanórák közötti szünetekben meghatározott rendben a kollégiumban egy, a gimnáziumban szintenként egy pedagógus lát el. Feladata a tanulók testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, a késve érkezők figyelmeztetése, házirend betartatása az óráközi szünetek idején, a tanulók felügyeletének ellátása, baleset, tűzriadó esetén a megfelelő intézkedések foganatosítása.

Osztályon belüli tanulói ügyelet, melyet az osztályfőnök szervez meg úgy, hogy az osztálynévsor szerint 2 fő hetest jelöl ki minden tanítási hétre a csoportbontás figyelembe vételével.

A hetesek feladata:

- tájékoztatni az órára érkező tanárt az osztály/csoport létszámáról, a hiányzókról,
- értesíteni az iskolavezetést, ha a szaktanár a csengetéstől számított 5 percen belül nem érkezik meg a tanórára,
- tájékoztatni az osztályfőnököt az osztályban történt meghibásodásokról, rongálásokról, baleseti veszélyforrásokról,
- biztosítani a tanterem rendjét, tisztaságát (gondoskodni a tábla tisztántartásáról, krétáról, szivacsról, tanítás után felrakatja, felrakja a székeket, letörli a táblát, leoltja a villanyt, bezárja az ablakokat, összeszedi-összeszedeti a szemetet)

### **14.2 Általános védő, óvó előírások:**

- az intézmény tanulói kötelesek megóvni saját és mások testi épségét,
- az intézmény területére élet- és balesetveszélyes tárgyakat, eszközöket behozni tilos
- az intézmény területén, illetve az iskolai rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása
- a tanulók az intézmény területén észlelt baleset-veszélyforrásokat kötelesek jelenteni az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes tanárnak, illetve az ügyeletes kollégiumi nevelőnek, akik intézkednek, illetve jelentést tesznek a munkavédelmi felelősnek
- az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be
- pedagógus csak a felsorolt védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket

- a tanuló a rábízott eszközöket rendeltetésszerűen köteles használni
- az intézményben foganatosított tűzvédelmi és munkavédelmi utasítások vonatkozó részeit a tanulók kötelessége betartani
- a tanulók az osztálykirándulás, illetve általában közlekedésük során – ide értve a gimnázium és a kollégium közötti átjárást is – kötelesek betartani a közlekedés általános szabályait
- az intézmény foglalkozásain a mobiltelefon használata tilos. Ellenkező esetben a foglalkozást vezető tanár a telefont elkobozhatja, amit a foglalkozás végén vissza kell adni tulajdonosának. Az iskola területén egyéb időben a mobiltelefon mások nyugalmának megzavarása nélkül használható.

### **14.3. Rendkívüli esemény (bombariadó):**

Rendkívüli esemény esetén a riasztásban megjelölt épületrész a tűzvédelmi utasításban foglaltak szerint kiürítésre kerül. A bejelentés vétele után azonnal megtörténik a rendőrség értesítése. A kiérkező hivatalos közeg munkáját, amennyiben erre igényt tart, a tűzvédelmi felelős, távolléte esetén az intézmény felügyeletét ellátó személy, valamint a portás segíti. A bombariadó miatt elmaradt tanórák, illetve foglalkozások a riadó napján (délutáni tanítás) az igazgató rendelkezése alapján pótlásra kerülnek. Érettségi vizsgán történő riasztás esetén a 100/1997-es érettségi rendelet adaptálható rendelkezéseit kell követni.

A kollégium speciális helyzetéből fakadó védő, óvó előírásokat a kollégium házirendje tartalmazza.

### **14.4. Az intézmény egészségügyi felügyelete és ellátása:**

Az intézmény az egészségügyi feladatok ellátására szerződéses alapon alkalmaz gyermek szakorvost, aki heti két alkalommal a tanulók és az intézmény dolgozói részére egy-egy órában rendel a kollégium orvosi szobájában.

Végzi a törvényben előírt szűrővizsgálatokat, segíti az osztályfőnökök munkáját, kiadja az igazolásokat és a kollégium vezetőjével folytatott rendszeres kapcsolattartáson keresztül biztosítja az intézmény egészségügyi ellátását.

Rendelési idő: kedd és csütörtök 6<sup>30</sup> – 7<sup>30</sup> óra

Az orvosi szolgáltatás rendelési időn kívüli igénybevételét a házirendek szabályozzák

A gyógytestnevelés megszervezését a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Mezőberény Bélmegyér Kistérségi Általános Iskola pedagógiai szakszolgálat végzi.

## **15. Tanuló- és gyermekbalesetek**

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

## 15.1 Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésében

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

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, és foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai, jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola munkavédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében ellenőrzi.

## 15.2. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott

Az intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék (annak hiányában az iskolai szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselője (a balesetet szenvedett diák osztályának osztálytitkára) részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **15.3. Magatartás baleset esetén:**

Elsődleges szempont a balesetet szenvedett további károsodásának a lehető legrövidebb időn belüli megszüntetése úgy, hogy a segítő ne szenvedjen sérülést, majd a balesetet szenvedettet elsősegélyben kell részesíteni és orvost kell hozzá hívni, illetve ha szállítható, orvoshoz kell juttatni.

Az intézmény területén történt tanulói baleset jelentési kötelezettséggel jár. A baleset jelentésének rendje:

- a tanulók az ügyeletes tanárnak, vagy a leghamarabb elérhető tanárnak jelentik a balesetet
- a riasztott pedagógus értesíti az igazgatót, vagy az őt helyettesítő személyt
- a súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a fenntartó felé jelenti azt

A tanuló- és gyermekbaleseteket előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, gondviselőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg. A jegyzőkönyvet a baleset során felügyelő pedagógus készíti el.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## **16. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

### **16.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének terve az éves munkatervben kerül meghatározásra.

#### **16.1.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- feltárja és jelezzé az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést; illetve megelőzzé azt.
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **16.1.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- igazgató az intézmény egészére kiterjedően,
- igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásuknak megfelelően
- oktatási igazgatóhelyettes az AJTP program teljes végrehajtására kiterjedően,
- munkaközösség-vezetők, a munkaközösség tagjai a munkaközösségen belül,
- IPR menedzsment vezető, a vonatkozó jogszabályok betartására vonatkozóan
- az igazgató által megbízott pedagógus (abban az esetben, ha az ellenőrzött személy szaktantárgyával nem tagja egyik munkaközösségnek sem, vagy az ellenőrzés túlnyomórészt szakmai szempontok alapján történik), a megbízásban foglaltak szerint.

### **16.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

#### **16.2.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés után figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni.

#### **16.2.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az ellenőrzést írásban dokumentálni, és a teljes dokumentációt az igazgatónak megőrzésre átadni, valamint az ellenőrzés eredményét szóban közölni az ellenőrzött dolgozóval, az igazgatóval, és az ellenőrzött dolgozó közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az igazgatótól kapott utasítás szerint az ellenőrzést megismételni.

### **16.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

#### **16.3.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

#### **16.3.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul intézkedni.

#### **16.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok munkafegyelme (a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása),
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, foglalkozásokon,
- az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra, foglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán, foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, foglalkozáson,
- az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki, csoportvezetői munka eredményei, a közösségformálás
- IPR-t támogató módszertani elemek alkalmazása a pedagógiai munkában
- IPR dokumentációja
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esetében kötelező három havonkénti értékelés minősége, megvalósulása.
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tanórán kívüli foglalkozásokon, tevékenységekben, közösségi programokban való részvételi aránya
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók iskolai előrehaladása, eredményességük, hiányzásuk, továbbtanulási mutatóik

#### **17. Az alapidokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény pedagógiai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját az iskolai könyvtárban helyezi el, ahol a nyitvatartási időben az említett dokumentumok minden érdeklődőnek hozzáférhetőek. A felsorolt dokumentumok elhelyezésre kerülnek az iskola honlapján is.

A dokumentumok elhelyezési szabályainak meghatározásánál az iskolaszéket, (illetve ha az nem működik, az iskolai szülői szervezetet) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

A szervezeti és működési szabályzatról, az iskolai pedagógiai programról és a gimnáziumi házirendről szóbeli felvilágosítást munkaidőben az igazgatótól, illetve az általános helyettestől, valamint a házirend vonatkozásában az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjétől, és az osztályfőnöktől, a kollégiumi pedagógiai programról és házirendről a nevelési igazgatóhelyettestől, az intézményi minőségirányítási programról a minőségi kör vezetőjétől lehet kérni. A szóbeli tájékoztatás időpontját minden esetben előzetesen egyeztetni kell.

Egyéb esetben a tájékoztatást kérőnek meg kell várnia, míg a tájékoztatásra kötelezett teljesíti munkaköri feladatát. (Tanítási órák védelme.)



## **18. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról a nevelőtestület határoz. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, illetve módosítja, és a nevelőtestület fogadja el. A módosítás alkalmával egyetértési jogot gyakorol az Iskolaszék és a gimnázium Diákönkormányzata. A módosításhoz a fenntartó jóváhagyása szükséges.

**A szervezeti és működési szabályzat módosítását a jogszabályi rendelkezéseken túl kezdeményezheti:**

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskolaszék,
- az iskolai szülői szervezet választmánya,
- az iskolai diákönkormányzat vezetősége.
- Az SZMSZ mellékletei az SZMSZ szerves részét képezik. Ezen szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

*Az iskola szabályzatainak megőrzési ideje a hatályvesztésétől számított 10 év.*

## **19. Elfogadási záradékok**

A Petőfi Sándor Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény Nevelőtestülete 2010. október 18-án megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért, a fenntartó felé elfogadásra javasolja.

jegyzőkönyv-hitelesítő

igazgató

A Petőfi Sándor Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény Iskolaszéke 2011. január 10-én megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért, a fenntartó felé elfogadásra javasolja.

az Iskolaszék elnöke

A Petőfi Sándor Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény Diákönkormányzata 2011. január 10-én megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért, a fenntartó felé elfogadásra javasolja.

a Diákönkormányzat elnöke

A Petőfi Sándor Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény fenntartója, Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete 2011. január 31-én megtárgyalta, ...../2011./...../ számú határozatával jóváhagyta..

## **Melléletek**

- 1/A. sz. melléklet: Alapító okirat
- 1/B. sz. melléklet: Intézményvezető munkaköri leírása
- 2. sz. melléklet: Intézményszerkezeti ábra
- 3. sz. melléklet: Házi rendek
- 4. sz. melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 5. sz. melléklet: FEUVE

## **Függelék**

- 1. Informatikai biztonsági szabályzat
- 2. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- 3. Kollektív Szerződés
- 4. Esélyegyenlőségi terv
- 5. Munkavédelmi Szabályzat
- 6. Tűzvédelmi Szabályzat
- 7. Ügyviteli, Iratkezelési és Irattározási Szabályzat
- 8. Adatvédelmi Szabályzat
- 9. Belsőellenőrzési Szabályzat
- 10. A Diáksport Egyesület Együttműködési Szabályzata
- 11. Az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata
- 12. A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
- 13. Diákigazolvány-kezelés Szabályzata
- 14. Bizonylati Szabályzat
- 15. Számviteli Szabályzat
- 16. Pénzkezelési Szabályzat
- 17. Kötelezettségvállalási, Érvényesítési és Utalványozási Szabályzat
- 18. Selejtezési Szabályzat
- 19. Leltározási Szabályzat
- 20. Tankönyvrendelési Szabályzat
- 21. Közalkalmazotti Szabályzat
- 22. Vagyonyilatközelés szabályzat

***A függelék hatályosításának felelősét az igazgató jogosult meghatározni.***

2. számú melléklet:

