

MISKOLCI MAGISTER GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013.

Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi

törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának és az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó törvények, kormány és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi törvény a munkavédelemről
- 1992. évi törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi CXXV. tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus – kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi XLI. tv. a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítására
- 2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2015. (VI. 19.) EMMI- rendelet
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Kr. a nemzeti köznevelésről szóló törvény

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 20-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- Név: **MISKOLCI MAGISTER GIMNÁZIUM**
- székhely: **3530 Miskolc, Görgey Artúr utca 5.**
alapító okirat száma: **I./2009. (III.30.) sz. A. határozat
1/2016..**
- alapító okirat kelte: **2009.03.30. (módosítva: 2016.május 25.)**
- alapítás időpontja: **2008.**
- OM-azonosító: **201251**
- KSH-azonosító: **19334945-8531-599-05**
- adóalanyiság: **tárgyi adómentes**
- adószám: **19334945-1-05**

2. Az intézmény tevékenységei

2.1 Az intézmény alaptevékenységei

Alaptevékenység: a jóváhagyott pedagógiai program alapján ellátja az általános műveltséget megalapozó – négy évfolyamos - nevelés és oktatás feladatait;

- a sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI) tanulók integrált nevelése, oktatása az alábbiak szerint:
 - a Gimnázium fogadni, valamint integráltan nevelni és oktatni tudja azon különleges bánásmódot igénylő tanulókat, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (gyengén látó, nagyot halló) vagy beszéd fogyatékos, illetve a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós, és súlyos rendellenességével küzdenek, ide értve ezen esetek kevert vagy halmozott előfordulását is.

Nappali képzés:

- négy évfolyamos gimnáziumi nevelés és oktatás, amely a 9. évfolyamon kezdődik és a 12. évfolyamon fejeződik be;
- a gimnáziumban tanuló felkészülhet az érettségi vizsgára, a felsőfokú iskolai továbbtanulásra;
- a tanulmányok befejezéséhez középszintű érettségi vizsgát szervez, ellátja a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat;
- a tanulók érdeklődése, igény szerint, nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, speciális kiegészítő ismeretek átadása céljából a Nkt-ben meghatározott időkeretben;
- Nkt-ben alapszolgáltatásként meghatározott tanórán kívüli tevékenységek biztosítása, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása;
- média-kommunikáció és mozgókép kultúra oktatása;
- emelt óraszámú nyelvi képzés angol és német nyelvből;

Esti képzés:

- A gimnáziumi érettségi megszerzésére irányuló felnőttképzés és oktatás.

Az intézmény szakágazati besorolása:

8531'08 - Általános Középfokú oktatás (TEÁOR '08)

2.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő

tevékenységek Kiegészítő tevékenység :

- **Továbbképzések, tanfolyamok, a tanórán kívüli foglalkozások szervezése;**

2.3 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett önálló vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Szervezeti felépítés

A szervezeti felépítés kapcsolatrendszeri vázlata együtt érvényes a munkaköri leírásokkal

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉT ÉS KAPCSOLATRENDSZERÉT A
KÖVETKEZŐ

ÁBRA SZEMLÉLTETI

IGAZGATÓ

IGAZGATÓ HELYETTES

GAZDASÁGI VEZETŐ

NEVELŐTESTÜLET

TITKÁRSÁG

3.1 Az intézmény vezetője

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

élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője**

felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét

esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és a vizsgabizottság jegyzője az év végi

éremjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az általa megnevezett beosztott jogosult az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

A megbízott beosztott számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. Az igazgató **közvetlen munkatársa:**

a gazdaságvezető

az igazgatóhelyettes

A gazdaságvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az **igazgatóhelyettes** jogállását tekintve vezető beosztású dolgozó. Megbízatását a nevelőtestület véleményének ismeretében az igazgatótól kapja. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes felelőssége és feladata:

- a nevelő-oktató munka ellenőrzése, folyamatos belső ellenőrzés,
- a tantárgyfelosztás alapján a munkaidő nyilvántartása, a helyettesítések ellenőrzése,
- a tanulmányi, kulturális és sportversenyek iskolai rendszerének szervezése, koordinálása,
- a szakmai munkaközösségek hatáskörébe tartozó feladatok segítése, ellenőrzése,
- tanügy-igazgatási feladatok irányítása és a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetésének segítése, ellenőrzése,
- a tanórai és tanórán kívüli tevékenység rendjének kialakítása,
- a tanulók osztályozó és érettségi vizsgáinak operatív szervezése,
- a tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezése, segítése,
- a kollégiummal való kapcsolattartás,
- a tanulók tankönyvellátásának koordinálása, ellenőrzése,
- az iskola tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítése,
- a beiskolázás ügyintézésének segítése,

Az igazgató és helyettese a tanítási és tanórán kívüli tevékenységek időtartama alatt havonta előre elkészített beosztás szerint folyamatosan gondoskodnak az iskolában a vezetői jelenlétről.

3.3 Az intézmény vezetése

3.3.1 Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az **osztályfőnökök** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**.

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

3.3.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

3.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása tartalmazza.

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

- gazdasági vezető - -
- osztályfőnökök,
- pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményi munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3.5. A vezetőség rendszeresen tanácskozik.

- 3.6. Az iskola vezetősége:**
- igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - a fenntartó képviselője
 - gazdasági vezető,
 - nevelőtestületi megbízottak,
 - diákönkormányzatot segítő tanár.

Az iskola vezetőségét szükség szerint, de legalább havonta egyszer hívja össze az igazgató.

Kis tantestület lévén szó, a vezetőségi értekezlet egybe eshet a nevelőtestületi értekezlettel.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat a pedagógiai program
- a házirend.

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

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

4.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat. Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.

A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét

A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

4.1.3 Az éves munkaterv

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

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

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXXXV. törvény
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

(továbbiakban: tankönyvtörvény),

- o 2012. évi CXXV. tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII.tv. módosításáról,
- o a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (továbbiakban: tankönyvrendelet)

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

4.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

4.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény) 2011 novemberében történt módosítása létrehozta és a 2013/2014-es tanévtől kezdődően bevezeti az állami tankönyvforgalmazás új rendszerét. Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül látja el. Az intézmény tankönyvellátási szerződést kötött a Könyvtárellátóval. A tankönyvrendelést a tankönyvrendelet hatálybalépésétől kezdve az iskola elsősorban a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer (<http://kello.hu>) alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

4.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

4.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

4.2.2.1 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgatóhelyettes a felelős (tankönyvfelelős). Az igazgatóhelyettes minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét.

4.2.2.2 Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

4.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

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

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

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

4.2.3.4 A tankönyvfelelős az 4.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november végéig ismerteti az intézmény vezetőjével.

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

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

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

4.2.3.8 A normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit az intézmény vezetője határozza meg.

4.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése

4.2.5.1 A tankönyvfelelős a kiadott határidőig elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

4.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

4.2.5.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója, vagy meghatalmazottja alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

4.4. Felvétel a gimnáziumba

- A felvételi kérelmekről a tanulmányi eredmények, a központi írásbeli vizsga és a szóbeli vizsga alapján döntünk. A gimnáziumba jelentkezők magyar nyelv és irodalom, angol-, német nyelv tantárgyakból felvételi elbeszélgetésen vesznek részt. A felvételi vizsgabizottság előtt zajlik.
- A bizottság tagjai:
- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- testnevelés szakos szaktanár
- A beiskolázás segítésére az iskola nyílt napokat szervez.

Tekintettel a sportorientációra, a beiskolázásra javaslatot tehet a DVTK utánpótlás igazgatója.

5. Az intézmény belső rendje és működése

Szakmai munkaközösségek

- 1.) A gimnázium sajátos helyzetéből fakadóan a kis oktatói létszámra tekintettel nem munkaközösségek vezetői, hanem az adott szaktanárt bízta meg az igazgató a szakmai munka összefogására, melyek a tanárok munkaköri leírásában szerepelnek.

- 2.) Szakmai munkaközösségi feladatokat a szaktanárok az éves munkaterv alapján végzik el.
 - a) Irányítja a szaktanterem fejlesztését, berendezését; ellátását az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével. Felelős a szaktantermek állapotáért, hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért.
 - b) Javaslatot tesz a szertár fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben.
 - c) Törekszik az iskolán belüli tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre.
 - d) Feltárja a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségét.

Az oktató – nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.
2. Az ellenőrzést végezhetik:
 - Az igazgató és helyettese az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik az újonnan belépő tanároknál és esetleg pályakezdőknél a tantervi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását. Az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolnak a nevelőtestületnek.

Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, haladási napló vezetését.

Az iskolai közösségek és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája, rendje

1. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok havi ütemtervben kerülnek kiírásra. Az iskola vezetősége évente legalább 2 alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és saját munkáját.
2. A szaktanárok szakmai munkájukról évente rövid beszámolót írnak.
3. A diákmozgalom iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskola vezetőségi értekezleten; és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán. Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő. Tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja. Érdekképviselőjük minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottságban. (SZMSZ a DÖK-re vonatkozó mellékletben)
A Diákönkormányzat (DÖK) diákszervezete látja el az iskola tanulóinak, tanulóközösségeinek és diákköreinek, érdekeinek védelmét. Az iskola ügyeiben való képviseletet, valamint kötelességei teljesítésének és jogai gyakorlásának módjait saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi.
4. Szülőkkel való kapcsolattartás formája. Az igazgató és helyettese folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel, vagy megbízottja részt vehet - meghívás alapján - a nevelőtestületi értekezleten.

Kapcsolattartás egyéb formái:

- osztály-, szülői értekezletek
- egyéni fogadó órák
- iskolai rendezvények
- ellenőrző könyvön keresztül

Szülői szervezetek (közösségek)

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.

A szülői szervezet (közösség) részére további jogok megállapítása

- A szülők közösségei:
- szülői munkaközösségek
 - szülői szervezet

Jogkörét, feladatkörét a mindenkor érvényes magasabb jogszabályok írják elő.

- a. Az osztályok szülői szervezetét az egy, adott osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülők maguk közül 3 főből álló vezetőséget választanak:
 - 1 fő vezető
 - 2 fő tag
- b. A szülői választmány, mely az egész iskola szülői szervezetét képviseli 5 fős vezetőséget választ és 3 főt választ az Iskolaszékbe.
- c. Az iskola Szülői Szervezetének Választmánya saját ügyrendje szerint végzi munkáját a magasabb jogszabályokban meghatározott területeken és jogkörökkel felruházva.
- d. Az osztályfőnökök és az évfolyamfelelősök kötelesek rendszeres kapcsolatot tartani az osztály illetve az évfolyam szülői közössége képviselőivel az osztály illetve az évfolyamokat érintő operatív kérdésekben.
- e. Jogkörei különösen:
 - Saját ügyrendje szerinti működés
 - Képviselési jog gyakorlása
 - Véleményezési jog a Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben, Házi rendben.
 - Javaslattevési, véleményezési jog minden olyan kérdésben, melyet számára a jogszabály lehetővé tesz, (tankönyvtámogatás elvei, költségekkel járó tanórán kívüli foglalkozások stb.), illetve a szülők több, mint 50%-a erre felkéri.

Iskolaszék

Az iskolában – a magasabb jogszabályban előírtak szerint – az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének segítésére, a nevelő- oktató munka támogatására, valamint az iskolahasználók érdekeinek

képviselétéért iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető, véleményező szerv.

a.) Az iskolaszék összetétele:

- | | |
|-------------------------------------|------|
| - szülői szervezetből | 1 fő |
| - nevelőtestület képviselőjében | 1 fő |
| - a diákönkormányzat képviselőjében | 1 fő |
| - a fenntartó részéről | 1 fő |

b.) Az iskolaszék tagjainak megválasztása

- A szülői szervezet képviselőit a szülői választmány választja.
- A nevelőtestület (tantestület) a képviselőit titkos szavazással választja meg. Az előterjesztést az erre a célra létrehozott bizottság (a nevelőtestület bízza meg) teszi meg. Előterjesztésre jogosult a nevelőtestületi értekezlet is. Mindkét esetben egyszerű többség dönt.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőit saját ügyrendje szerint küldi (1 főt)

c.) Az iskolaszék működése, jogosultságai:

Az iskolaszék a mindenkor érvényes magasabb jogszabályokban meghatározott jogkörökkel rendelkezik.

- Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzat, valamint ügyrendje alapján működik
- Az iskola igazgatója illetve megbízott igazgatóhelyettese kötelesek az iskolaszék megkeresésére minden olyan tájékoztatást megadni, amely az iskola működésével kapcsolatos és magasabb jogszabályba nem ütközik.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

a. Az iskola tanulóinak kulturális, egészségügyi, testi és lelki fejlődésének érdekében az iskola külső kapcsolatokat épít ki és tart fenn:

- A Diósgyőri Vasgyárak Testgyakorló Körével (DVTK)
- DVTK Jegesmedvék Jégkorongcsapatának képviselőivel
- Miskolc Városi Szabadidőközpont Nonprofit Kht.-vel
- Miskolc város kulturális intézményeivel (színházak, mozik, művelődési házak, múzeumok stb.)

- a térségi sportegyesületekkel
- a Pedagógiai Szolgáltató Intézet Nevelési Tanácsadó Intézetével
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Háziiorvosi Szolgálattal
- az ÁNTSZ-szel
- a Területi Szakszolgálattal
- a Drogambulancia Alapítvánnyal
- a Városi Rendőrkapitánysággal
 - a Megyei Rendőr Főkapitánysággal
 - a Megyei Gyámhivatallal
 - a médiával való kapcsolattartás:
 - RTL KLUB miskolci stúdiója
 - Észak-Magyarország szerkesztősége

Az iskolai vizsgák

1.) Javítóvizsga

a) Tantestület döntése alapján a javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon: - a tanköteles tanuló köteles megjelenni,

- a nem tanköteles tanuló megjelenhet,
- belső rendelkezésünk alapján 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott tanuló pótvizsgázhat, nevelő testület döntése alapján.

b) A javítóvizsga időpontját közzé kell tenni. A javítóvizsga idejéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tennivalókról a tanulók szülőjét a bizonyítvány osztáskor írásban értesíteni kell azzal, hogy ha a tanuló a javítóvizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja

2.) Osztályozó vizsga

- a) Az írásbeli osztályozó vizsga időtartama tantárgyanként 90 perc. Az írásbeli vizsgán tanári felügyeletet kell biztosítani.
- b) Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének.
- c) Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát, vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült. Ha indokoltan szakítja meg vizsgáját, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti be azt.

3.) Különbözeti vizsga

- a) Azok a tanulók, akik más iskolából, más képzési formából érkeznek, ahol nem tanulták az iskolánkban tanulandó valamelyik tantárgyat, vagy a tantárgyon belül tartalmilag mást tanultak, kötelesek különbözeti vizsgát tenni.
- b) Legfeljebb három tantárgyból tehető különbözeti vizsga egy napon. Különbözeti vizsgát tanév közben is lehet tenni, legkésőbb az utolsó előtti tanítási héten. A különbözeti vizsga konkrét időpontját az igazgató jelöli ki.
- c) Sikertelen különbözeti vizsga esetén a javítóvizsga szabályait kell követni.

4.) Az iskolánkban minden évfolyamon fél évi és év végi záróvizsgát köteles tenni minden tanuló. (a XII. évfolyamon év végén már nem kötelesek vizsgázni.) Az itt elért eredmény és a félév során szerzett osztályzatok együttesen adják a félévi illetve év végi értékelést.

5.) A vizsgákról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A vizsgadíjakat a vonatkozó rendelkezések szerint határozzuk meg.

Munkavédelem, tűzvédelem, egészségügyi ellátás

- 1.) Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt vizsgálatokon vesznek részt.
- 2.) Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv szerint, külön jogszabályi rendelkezés szerint végzi.
- 3.) A fertőzésre gyanús tanulót, az iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkedni kell a fertőzés megakadályozásáról.
- 4.) Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni.
- 5.) Az iskola dolgozói, tanulói számára baleset megelőzési, tűzvédelmi oktatást kell tartani. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

6.) A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 2011. évi XLI, trv. ide vonatkozó szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- 1.) A vezetőség az illetékesek bevonásával gondoskodik az iskola épülete, udvara, a tanulmányi-, nevelési- és egészségügyi követelményeknek megfelelően. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola gazdasági vezetője gondoskodik.
- 2.) Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.
- 3.) A tantermekben szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók a gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.
- 4.) A tantermekben délután elsősorban tanórán kívüli szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A termek egyeztetését az iskola vezetősége végzi.
- 5.) A bérelt sportlétesítmények és a bérelt szabadtéri pályák használati rendjéért a bérbevevő, a testnevelő tanár, valamint a szaktanár és edző a felelős.
- 6.) Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (pl.

vetélkedők, diák rendezvények, stb.) diákönkormányzattal egyeztetve az iskola vezetősége engedélyezi, felnőtt felügyelet mellett.

1. Az intézmény működési rendje

[Ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje]

A. Az iskola, mint szolgáltató intézmény:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől-péntekig 7.30-tól 15.30-ig lehet nyitva – az igényeknek megfelelően – tanulói foglalkozásokra vagy terembérleti célokra. Szombaton és vasárnap az iskola zárva tart.

- a.** Rendkívüli esetekben, külön rendelkezésre vagy igazgatói engedéllyel 15.30 órán túl ill. szombaton és vasárnap is nyitva lehet az iskola, de ekkor is a portaügyeletről gondoskodni kell.
- b.** Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők tanórai és szervezett tanórán kívüli foglalkozások időtartama alatt az iskolavezetés legalább egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia.
- c.** Szorgalmi időn kívül (tanítási szünetekben) az iskola ügyeletet tart az alkalmanként – előre kihirdetett (min. 8 nap) – kifüggesztett ügyeleti rend szerint.

B. Az iskola, mint munkáltató:

Az iskola minden dolgozója egyéni munkaköri leírással rendelkezik.

A feladatokat, kötelességeket alapvetően az érvényben lévő magasabb jogszabályok írják elő.

Az igazgató feladatait, kötelességeit, felelősségi körét a fenntartó képviselője által jóváhagyott „Munkaköri leírás” szabja meg.

Az igazgató készíti el a Munkaköri leírását:

- Az igazgatóhelyettesnek
- A gazdasági vezetőnek
- osztályfőnököknek
- a nevelőtestület tagjainak

A vezetők határozzák meg a szervezeti felépítés szerinti beosztottaik „Munkaköri feladatait”, melyeket az igazgató hagy jóvá. Így külön „Munkaköri leírás” kell a következő feladatkörökhöz:

- Osztályfőnökök
 - A DÖK-vezető
 - Az iskolai sportéletért felelős
- a. Az iskola nem pedagógus közalkalmazottjainak munkarendje a jelenlegi 40 óra/hét alapján:
- Az iskola Titkársága és a Gazdasági vezető: 7:45 – 15:45
- b. A pedagógus közalkalmazottak munkarendje a jelenleg érvényes jogszabályok szerint:
- A pedagógusok munkaideje heti 40 óra. Ez alatt az idő alatt kell ellátnia oktatói-nevelői, valamint közalkalmazotti jogviszonyából adódó egyéb feladatait az adott héten.
 - A pedagógusok munkarendje (jogszabályi kivételektől eltekintve) a munkaidőn belül kötetlen, de:
 - az órarend szerinti tanítási óra előtt legalább 10 perccel az iskolában vagy a tanítási óra helyén kell lennie
 - köteles alkalomszerűen helyettesítési, ügyeleti, tanulókíséreti stb. feladatokat is ellátni heti órarendi feladatain túlmenően
 - köteles a munkaköréhez tartozóan értekezleteken, tanácskozásokon, iskolai ünnepségeken részt venni
 - iskolai személyes jelenlétet nem igénylő feladatainak ellátásának ideje alatt (pl.: dolgozatjavítás, tanórai felkészülés, tanulmányok-vélemények megírása, stb.) nem köteles az iskolában tartózkodni
 - tanítás nélküli munkanapon 9.00 – 12.00 tartó törzsidőben az iskolában vagy az iskolavezetés által megjelölt helyen kell munkát végeznie, külön rendelkezésre a pedagógus otthon végzi a munkáját, vagy szabadságon van.

A pedagógusok heti munkaideje kötelező tanítási-, vagy azzal egyenértékű, a tanulókkal jó foglalkozási órákból (heti kötelező óra) és egyéb tevékenységekre szükséges időből áll, mely általában nem haladhatja meg a heti munkaidőt (jelenleg 40 óra/hét)

- b. Rendkívüli időben kivett szabadság (a szabadságolási tervtől eltérő időben)

- a pedagógus és nem pedagógusnak egyaránt írásban kell kérnie indokolással, a jelzett nap előtt 15 nappal
- max. 5 nap (az alapszabadság $\frac{1}{4}$ része) az adott naptári évben bármikor kivehető a leírt feltételek esetén
- előre nem látható esetekben az előzetes 15 naptól el lehet térni
- a rendes szabadság többi részére szabadságot kell készítenie az iskolavezetésnek naptári évenként.
- a szabadságok kiadását az igazgató engedélyezi az erre a célra szolgáló nyomtatványon, a szabadságok nyilvántartásáról naprakész kimutatást kell vezetni.

c. A vezetők munkarendje:

A vezetők munkarendje a munkaköri kötelezettségeinek ellátásához szükséges idő, de általában az iskolában kell tartózkodniuk az alábbiak szerint. Az iskolán kívüli feladatok ellátásának, ügyintézésének idejét jelezni kell az igazgatónak:

- Igazgató és igazgatóhelyettesek: 7.30 – a tanulóknak szervezett foglalkozások végéig, legalább 1 főnek
- Törzsidő (alkalmi eseteket kivéve minden vezetőnek az iskolában kell lennie)

7.30

– 13.30

C. Az iskola, mint középfokú oktatási-nevelési intézmény; Gimnázium:

- a. Iskolánkban a tanítási órákat a nappali tagozaton kizárólag tanítási napokon az „Órarend” szerint lehet megtartani, melyet a tantárgyfelosztás alapján az igazgató hagy jóvá.
- b. Az tanítási órákat 8.00 – 14.45-ig lehet az „Órarendben” rögzíteni.
- c. A nem „elméletigényes” foglalkozások (pl. ének, orientációs gyakorlat, számítástechnikai gyakorlat, testnevelés) legkorábban 7.00 órakor kezdődhetnek, de max. 8 (8 x 45 perc) óránál hosszabbak nem lehetnek egy tanítási napon belül és 16.00 órán túl nem tarthatóak meg.
- d. A tanítási órák ideje általában 45 perc.

Az iskola alkalmanként illetőleg állandó jelleggel ennél rövidebb vagy hosszabb tanórákat is szervezhet, de egy tanítási óra:

- 30 percnél rövidebb nem lehet
- 60 percnél hosszabb nem lehet

Valamint egy nap 480 percnél több kötelező tanítási ideje egyetlen tanulónak sem lehet.

e. A tanórák között, a tanulók számára óránként óraközi szüneteket kell tartani. Naponta egyszer az egymást követő két tanóra közötti szünet elhagyható, ha az osztály a helyi tanterv (kerettanterv szerinti) „nagy dolgozatát” vagy központi felmérést ír, és annak időtartama több mint egy tanítási óra.

A szünetek időtartama:

- általában minden óra után 5 és 10 perc
- „nagyszünet” a harmadik óra után, 15 perc
- rendkívüli alkalmak esetén rövidebb szünetek is tarthatók, de:
 - 5 percnél rövidebb nem lehet
 - 10 percnél rövidebb „nagyszünet” nem adható

f. Az iskolában reggel 7.45-től és az óraközi szünetekben tanári ügyeletet kell megszervezni épületrészenként és emeletenként legalább egy-egy pedagógus részvételével. Az ügyeletet a kifüggesztett ügyeleti rend szerint kell ellátni. Helyettesítésről a tanórai helyettesítési rend szabályai szerint kell gondoskodni.

g. Az óraközi szünetekben ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a „Házirend” alapján a tanulók magatartását, az iskolarész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi- és egyéb szabályok betartását ellenőrizni.

h. A pedagógusok az óraközi szünetekben felügyeletüket a kötelező óráikon belül látják el. Így külön juttatás feladatuk ellátásáért – a jelenleg érvényes jogszabályok szerint – nem jár.

i. A tanuló tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélye alapján hagyhatja el az iskolát.

Az osztályfőnök távolléte esetén a igazgatóhelyettes, vagy az igazgató adhatja meg az engedélyt.

j. Rendkívüli esetben a tanítási idő alatt a tanuló szülői kérés nélkül is elhagyhatja az iskola területét, ha az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató engedélyezi, vagy magasabb érdekek, jogszabályok lehetővé teszik. (Pl.: sürgős orvosi ellátás, rendőrségi intézkedés stb.)

k. Az iskolába beiratkozott tanulóknak alapvető kötelessége, hogy személyesen részt vegyenek az iskola által előírt (Pedagógiai program és helyi tanterv szerinti) órarendi órákon, továbbá az általa választott (szabadon választott) nem kötelező foglalkozásokon. Amennyiben a tanuló nem vesz részt az említett órákon, akkor hiányzónak minősül. A hiányzás tényét az adott órát tartó pedagógusnak kötelessége az Osztálynaplóba bevezetni. A hiányzásokat az osztályfőnöknek folyamatosan figyelnie kell és legalább tárgyhót követő 8 munkanapon belül tanulónként számszakilag, fajtánként összegezni köteles az Osztálynaplóban.

Kritikus esetekben, kritikus tanulóknál az osztályfőnöknek „naprakészen” kell figyelemmel kísérnie.

Hiányzások

a. A hiányzás fajtái lehetnek:

- hivatalos
- igazolt
- igazolatlan

• Hivatalos a hiányzás, ha a tanuló a tanítási órán (órákon) azért nem vesz részt, mert iskolai érdekből, vagy megbízásból teljesíti a tanuló jogviszonyból eredő kötelességét. (Pl.: képviseli az iskolát sportversenyen, tanulmányi versenyen, értekezleten stb.)

• Igazolt a hiányzás, ha a jelen szabályzatban, vagy a Házirendben leírtaknak megfelelően, az előírt határidőn belül hitelt érdemlően és elfogadhatóan indokolja távolmaradásának okát, vagy ha előre engedélyt kapott.

• Igazolatlan hiányzás: ha a tanuló nem tudja hitelt érdemlően igazolni távolmaradásának okát

b. Amennyiben a tanuló a számára előírt, vagy az általa választott tanítási órákról összesen 250 óránál, vagy az egyes tantárgyakból előírt óraszám 30%-nál többet hiányzik, akkor a

tanuló a tanév végén nem osztályozható, vagy a továbbhaladás követelményeit nem teljesítette, így tanulmányait csak az év megismétlésével folytathatja.

Magasabb évfolyamba csak akkor léphet, ha:

- A nevelőtestület engedélyezte az adott tanuló osztályozóvizsgáját valamennyi tantárgyból (250 órát meghaladó hiányzásnál, és ha az igazolatlan hiányzás több mint a tényleges hiányzás fele, akkor tagadhatja meg az engedélyt a nevelőtestület)
- A nevelőtestület engedélyezi, hogy a tanuló az adott tantárgyból osztályozó vizsgát tegyen.
 - Az osztályozóvizsgákat a mindenkor érvényes eljárási szabályok szerint a tantárgyi követelmények alapján, év végi konferencia előtt kell megtartani. Az előterjesztés az osztályfőnök feladata, min. 8 nappal a tanévzáró konferencia előtt
 - Az osztályozóvizsgán szerzett érdemjegyet, érdemjegyeket jogilag úgy kell tekinteni, mintha az a tanév során, a konferencia által jóváhagyottan született volna, de a Tankönyvben jelölni kell, hogy az érdemjegy osztályozóvizsgán született
 - Ha a tanuló az osztályozóvizsgán kettőnél több tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, akkor tanulmányait csak a tanév megismétlésével folytathatja, - illetve ha tanköteles – kell folytatnia

c. A tanulók igazolatlan mulasztására vonatkozó szabályok:

- A tanuló igazolatlanul mulaszt (igazolatlanul nem vesz részt a tanítási órákon), ha
 - A Házirendben szabályozott módon előre nem kap engedélyt az iskolai foglalkozásról való távollétre
 - A tanuló szülője, illetve gondviselője, vagy a nagykorú tanuló hitelt érdemlően a Házirendben meghatározott módon és határidőn belül nem igazolja távolmaradásának okát
- A tanköteles tanuló többszöri igazolatlan mulasztása esetén az osztályfőnöknek értesítenie kell írásban a tanuló gondviselőjét. Amennyiben mindezek ellenére, vagy után a tanuló igazolatlan óráinak száma már meghaladja a 10 órát az igazgatónak – az osztályfőnök előterjesztése alapján – értesítenie kell a tanuló állandó lakhelye szerint illetékes jegyzőt, (Főjegyzőt, aljegyzőt, körjegyzőt) hogy
 - ő megtehesse a szükséges intézkedést.
- Meg kell szüntetnie az iskolának, illetve automatikusan megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles tanulónak, aki egy tanéven belül 30 óránál többet

hiányzik igazolatlanul. Ennek előfeltétele, hogy az iskola legalább két alkalommal figyelmeztesse a tanulót, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőt az igazolatlan mulasztás jogi következményeiről

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A mindennapi testnevelés formáit és szabályait a Pedagógiai Program részét képező Egészségnevelési program és Helyi tanterv tartalmazza.

- A.** Egyéb, nem ingyenes tanórán kívüli foglalkozások
 - a.** Tanulmányi osztálykirándulás
 - b.** Különböző túrák és táborok (vízi túrák, sí tábor, stb.)
 - c.** Kulturális, szervezett programok (múzeumlátogatás, színház, stb.)
- B.** A tanórán kívüli tevékenységekre vonatkozó külön szabályok:
 - a.** A tanórán kívüli foglalkozásokra – nyilvános meghirdetés után – a jelentkezés önkéntes! A jelentkezés a tanév elején, az adott foglalkozásra meghatározott időig és formában (írásban, szülői jóváhagyással, stb.) történik, és egy tanévre szól.
 - b.** A foglalkozásokon való részvétel a szabályszerű jelentkezés és a foglalkozás beindulása után kötelező! A foglalkozásoktól való távolmaradás hiányzásnak minősül és a hiányzásra vonatkozó törvényi előírások szerint kell eljárnia az iskolának és a tanulónak (illetve gondviselőjének).
- C.** Az iskola az éves munkatervben rögzítettek alapján tanulmányi-, sport-, és kulturális versenyeket rendezhet saját és más iskolák tanulói részére.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A tanulók és szüleik, vagy egyéb személyek hivatalos, illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeiket az alábbiak szerint intézhetik tanítási vagy munkanapokon:

- Hétfőtől-csütörtökig: 7.45 – 14.45
- Pénteken: 7.45 – 13.00-ig

A tanulók az ügyeiket a jelzett időszakon belül, de csak óráközi szünetekben, vagy tanítási órákon kívül intézhetik.

4. A felnőttoktatás formái

Felnőtt oktatásra az Alapító okirat alapján jogosult az iskola.

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Az iskola megemlékezik, megtartja, megrendezi mindazokat az ünnepeket, eseményeket, melyeket a tanév rendje előír. Az ünnepek, megemlékezések meghatározását, időpontját, formáját a tanévnyitó értekezleten, a tanév munkatervében rögzíteni kell a felelősök megjelölésével.

Az iskola nevelési filozófiája, Pedagógiai Programja rendkívül fontosnak tartja a hagyomány tiszteletét, a hagyományok őrzését és a hagyományteremtést

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A. Ellenőrzésre jogosult az iskola működési körébe tartozó bármely területen – kivéve Iskolaszék, Szülői szervezetek és a Diákönkormányzat belső működése – az igazgató.

B. Ellenőrzésre jogosultak saját területükön, szakterületükön, a szervezeti felépítésből adódóan:

- a. az igazgatóhelyettes
- b. a gazdasági vezető
- c. az osztályfőnökök

C. Az ellenőrzések részletes szabályozására Belső ellenőrzési ütemtervet kell készíteni

D. A belső ellenőrzés tapasztalatai, hasznosítása és azok szinterei:

- a. Az ellenőrzések megtörténtét az arra alkalmas, vagy külön dokumentumban, feljegyzés, jegyzőkönyv, emlékeztető, stb. rögzítenie kell az ellenőrzésre jogosult személynek.
- b. Nevelőtestületi értekezletek, tanácskozások, megbeszélések
- c. Vezetői megbeszélések

- d. Osztályfőnöki jelentések, beszámolók
 - e. Szaktanári jelentések, beszámolók
 - f. Csoportos, vagy egyéni meghallgatások, megbeszélések, beszámolók, beszámoltatások
 - g. Pedagógusok minősítése
 - h. Jutalmazásra, kitüntetésre való felterjesztések indoklása
- E. Kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogkörök:**
- a. Kötelezettségvállalásra aláírásra első helyen az iskola igazgatója jogosult, második helyen a gazdasági vezető.
 - b. Ellenjegyzésre jogosult a gazdasági vezető, akadályoztatása esetén a főkönyvi könyvelő.
 - c. Kötelezettségvállalásra jogosultak még az „a” pontban írtak távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén:
 - igazgatóhelyettes –
 - gazdasági vezető –

7. A könyvtár működése

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolában a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítése, továbbá az iskola pedagógusainak, dolgozóinak munkája színvonalának emelése érdekében iskolai könyvtár működik.

- A könyvtár működésének részletes szabályozására külön szabályzatokat kell készíteni, mely melléklete az SZMSZ-nek (lásd: Könyvtári szabályzat)

8. Intézményi védő, óvó előírások

1.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A. Az iskolának iskolaorvosa és fogorvosa van, akik több iskolában látják el a teendőket függetlenített állásban.

- a. A rendelési idő minden tanév elején kerül rögzítésre.
- b. Alkalmanként az iskolaorvos rendelési időn kívül is igényelhető.

- B.** Az iskola munkáltatói jogokat nem gyakorol az iskolaorvos felett.
- C.** Rendszeres egészségügyi ellátásaink a fentiek felül:
- a.** A tanulók fizikai fejlődésének ellenőrzése évente
 - b.** A testnevelési csoportokba osztással kapcsolatos vizsgálatok minden tanév elején (könnyített, gyógy, vagy felmentés, stb.)
 - c.** Fogászati szűrések vannak minden évfolyamon évente egyszer. A kiszűrt tanulókat az egyszerűbb kezelésekre visszahívják.

1.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A tanulók és dolgozók biztonsága, egészsége és testi-lelki épsége megóvásának érdekében tett intézkedések külön szabályzatok (lásd: MVSZ, Tűzvédelmi szabályzat, Házirend) tartalmazzák.

1.3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskolát takarítók a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

8.3.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt

azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

8.3.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

8.3.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

8.3.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

8.3.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

8.3.7 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

1.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

[a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló -rendelet]

A tanulók és dolgozók biztonsága, egészsége és testi-lelki épsége megóvásának érdekében tett intézkedések külön szabályzatok (lásd: MVSZ, Tűzvédelmi szabályzat, Házirend, stb) tartalmazzák.

1.5. Az iskola, a tanárok kötelezettségei az iskola tanulóival kapcsolatban:

1. Beteg tanuló nem vehet részt az iskolában és az iskolán kívül kötelező és az általa választott foglalkozásokon. A betegséget és annak időtartamát hiteles orvosi igazolással kell megállapítani illetve igazolni.
2. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló olyan állapotban van egészségileg, hogy veszélyeztetheti saját vagy tanulótársai egészségét, akkor gondoskodnia kell a tanuló elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül szakemberhez kell fordulnia (iskolaorvos, ifjúságvédelmi felelős stb.). A szülő értesítéséről gondoskodni kell.
3. A tanulók teljesítményét, továbbhaladását, magatartását folyamatosan értékelni kell nyilvánosan a pedagógiai programban meghatározott elvek szerint és módokon.
4. A félévi és év végi tantárgyi osztályzatokat alapvetően az évközi eredmények, valamint a félévi és év végi vizsgák alapján lehet megállapítani. Külön előírás szerint az érdemjegyeket osztályozó vizsgán, javítóvizsgán és különbözeti vizsgán is meg lehet (vagy kell) állapítani. A tanuló vagy képviselője külön kérésére – min. 1 hónappal az esedékesség előtt – független vizsgabizottság előtt is vizsgázhat érdemjegyének megállapítása érdekében.
5. A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
 - a. felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
 - b. engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - c. a meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, az adott vagy az összes tantárgyból,
 - d. átvételnél az iskola igazgatója előírja,
 - e. a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
6. A magántanulónak a magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola helyi tanterve megengedheti, hogy a magántanulót mentesítsék a készségtantárgyak tanulása alól.
7. Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.

8. Ha a tanuló tankötelezettségét a szülő döntése alapján magántanulóként teljesíti, felkészítéséről a szülő gondoskodik. Az az iskola pedig, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll – kivéve, ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról – állapítja meg a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, továbbá dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót, illetve a szülőt a magántanuló jogairól és kötelességeiről.

9. Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, ill. a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló szakértői vélemény alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról – felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, illetve az ehhez szükséges pedagógusokról – a szakértői véleményben foglaltak szerint – az iskola gondoskodik, részére egyéni fejlesztési tervet készít. A szakértői vélemény készítője a köznevelési törvényben meghatározottak alapján az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek foglalkoztatásának költségeiről gondoskodik.

10. Az iskola segítséget nyújt a tanuló felkészítéséhez és gondoskodik érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról akkor is, ha a szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesült tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.

11. Ha a tanulót szakértői vélemény alapján mentesítik valamely tantárgy(ak), vagy tantárgyrészek osztályozása alól, akkor előrehaladásáról, fejlődéséről más módon kell számot adnia. Az ilyen tanulónak az adott tantárgyak tanóráin jelen kell lennie, továbbá számára külön, fejlesztő foglalkozásról kell gondoskodni.

12. Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban kell feltüntetni.

13. Ha a tanuló egy vagy több tantárgynak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait évfolyamonként meg kell állapítani, és a tanuló törzslapjára rá kell vezetni. A törzslap alapján az osztályzatot az évfolyam elvégzéséről kiállított év végi bizonyítványban fel kell tüntetni.

14. Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgabizottság, illetőleg a vizsgáztató iskola törzslapi bejegyzés céljából értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott, illetve a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

15. A tanulmányok alatti osztályozó-, javító-, beszámoló vizsgát minimum háromtagú vizsgabizottság előtt kell letennie. Az elnököt és tagjait az igazgató bízta meg. Ha a tanulmányok alatti vizsgát az iskola szervezi, a vizsgabizottság az iskola pedagógusaiból áll. A vizsgáztatásra kijelölt intézmény által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, aki abban az iskolában tanít, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

16. Ha a tanuló nem teljesíti a Pedagógiai program által előírt – legalább elégséges szinten – az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként a tanév folytatásától eltiltottak.

17. Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

18. Az évfolyam megismétlését írásban kell kérnie a szülőnek vagy a nagykorú tanulónak. Az engedélyezésről az igazgató dönt a pedagógusok (osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős, stb.) véleménye és a magasabb jogszabályok figyelembevételével.

19. Egyéb, a tanulói jogokkal és kötelezettségekkel, tanulói jutalmazásokkal és büntetésekkel kapcsolatos előírásokat a „Házirend” tartalmazza.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggesztheti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet szerdán, fogadóórákat általában keddi napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi

általában 8- órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

9.3.1.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- c) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A pedagógusok kötelező óráiban ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

9.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- q) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- s) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- v) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- w) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

9.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- 9.3.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- 9.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

a 9.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62. §. (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;

a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;

az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;

a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

9.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

9.4.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

9.4.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

9.4.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

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

9.4.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad. vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről

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

9.4.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő–oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

9.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

(Ezen belül a nevelési, illetve pedagógiai program, a házirend és a SZMSZ közzétételének módja, a megtekinthetőségükkel és a további tájékoztatás biztosításával kapcsolatos szabályozás.)

- **Az iskola belső szabályzatai,**

dokumentumai a. Pedagógiai program

- Nevelési program
- Szakmai program
- Helyi tantervek
- Házirend
- Munkajogi helyi (belső) szabályzatok
- Az iskola egyes közösségeinek szabályzatai:
 - A szülői szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
 - A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (DÖK)
 - Az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az iskola saját hatáskörében (igazgatói-, szakmai-hatáskörben)
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési, irattározási szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Az Iskola Munkavédelmi Szabályzata
- Az Iskola Tűzvédelmi Szabályzata
- Pénz- és értékkezelési Szabályzat
- Tankönyvellátás szabályai

1.8. Az iskola nyilvános dokumentumai:

- Pedagógiai program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Az iskola Házi rendje

1.9. A dokumentumok nyilvánosságának biztosítása:

- Az iskola web lapján
- Az iskola irattárában
- Az iskola igazgatói irodájában
- Az iskola gazdasági irodájában
- A Házi rend a tanári irodában

valamint, a **KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA** megtekinthető az iskola weblapján a következő tartalommal:

- A.** A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- B.** A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- C.** Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
- D.** Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- E.** Az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve
- F.** Iskolai tanév helyi rendje
- G.** Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

11. **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§. (1) /q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

12. Záró rendelkezések

12.1.

J

elen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

12.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

12.3.A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2013 év március hó 20. napján a került elfogadásra a nevelőtestület által és az egyeztető fórumok legitimációjával.

12.4.A SZMSZ felülvizsgálata

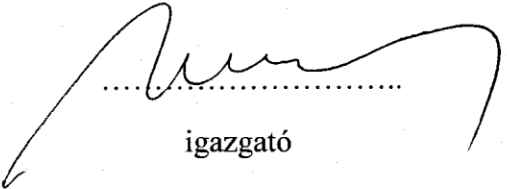
A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

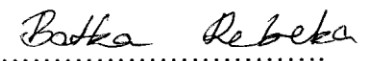
Kelt: Miskolc, 2013. év március hónap 20. nap

köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény alapján, valamint a 20/2012. (VIII.31.) tv. módosításait figyelembe véve került felülvizsgálatra. Az értekezleten 12 fő jelenlétében tartózkodás nélkül jóváhagyta a SZMSZ-t, mely az ide vonatkozó jogszabályok értelmében ezzel legitimé vált.

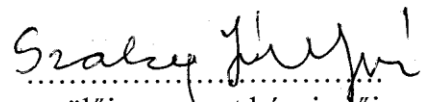
Miskolc, 2015. szeptember 01.

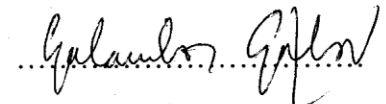



.....
igazgató


.....

DÖK képviselő

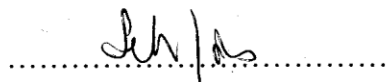

.....
szülői szervezet képviselője


.....
iskolaszék képviselője

A Miskolci Magister Gimnázium SZMSZ-ét jóváhagyom:

Miskolc, 2015. szeptember 01

EUBO-MAGISTER NONPROFIT KFT.
3530 Miskolc, Görgey u. 5. sz.
Adószám: 14362550-1-05


.....
az intézmény fenntartója