A Sárospataki Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

2019

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 1
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja ... 1
1.2. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szint és helyi jogszabályok ... 1
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 2
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ... 2
2.1. Az intézmény legfontosabb adatai ... 2
2.2. Az intézmény jogállása ... 2
2.3. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje ... 2
2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga ... 3
2.5. Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása ... 3
2.6. Az intézményünkben működő alapítvány adatai ... 3
2.7. Az intézményi működés alapdokumentumai ... 3
2.7.1. Alapító okirat ... 4
2.7.2. Pedagógiai Program ... 4
2.7.3. Házirend ... 5
2.7.4. Éves munkaterv ... 5
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ... 5
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése ... 5
3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai ... 6
3.2.1. A intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje ... 6
3.2.2. Az igazgatótanács ... 6
3.2.2.1. Az igazgatótanács létrehozásának célja, feladata ... 6
3.2.2.2. Az igazgatótanács létrehozásának szabályai ... 7
3.2.2.3. Az igazgatótanács működésének szabályai ... 7
3.2.2.4. Az igazgatótanács jogkörei ... 7
3.2.3. Intézményi Tanács ... 8
3.2.3.1. Az Intézményi Tanács létrehozásának célja, feladata ... 8
3.2.3.2. Az Intézményi Tanács létrehozásának szabályai ... 8
3.2.3.3. Az Intézményi Tanács működésének szabályai ... 8
3.2.3.4. Az Intézményi Tanács jogkörei: ... 8
3.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai ... 9
3.3.1. Intézményvezető feladatai ... 9
3.3.2. Az általános igazgatóhelyettes (igazgatóhelyettes I.) feladatai ... 10
3.3.3. Nevelési igazgatóhelyettes, AJTP programfelelős feladatai ... 11
3.3.4. Kollégiumi intézményegység vezető, AJTP programgazda feladatai ... 12
3.4. Az iskola kibővített vezetősége ... 13
3.5. Az iskola Diákönkormányzatát segítő tanár ... 13
3.6. Iskolapszichológus ... 13
3.7. Az iskola egyéb dolgozói ... 14
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ... 14
4.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai ... 14
4.2. Az intézményi közösségek jogai ... 14
4.3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége ... 15
4.4. Szülők közösségei ... 15
4.4.1. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje ... 16
4.4.2. Szülői értekezletek ... 16
4.4.3. Fogadóórák ... 17
4.4.4. A szülők rendszeres írásbeli tájékoztatása ... 17

4.4.5. Családlátogatás 18
4.4.6. Nyílt nap 18
4.4.7. A kapcsolattartás egyéb formái 18
4.5. Tanulók közösségei 19
4.5.1. Az osztályközösségek, tanulócsoportok 19
4.5.2. Diákkörök 19
4.5.3. Diákönkormányzat 19
4.5.3.1. A Diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 20
4.5.4. A diákok tájékoztatásának módjai, formái 20
4.5.5. A tanulói hiányzás igazolása 21
4.5.5.1. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára 22
4.5.5.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 22
4.5.5.3. A tanulói késések kezelési rendje 23
4.5.5.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 23
4.5.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 24
4.6. Kapcsolattartás a kollégiummal 24
4.7. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai 24
4.7.1. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezettel 26
4.7.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 26
4.7.1.2. Az iskolai védőnő feladatai: 26
4.7.2. Az intézmény feladatai a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatban 26
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 27
5.1. A nevelőtestület és kapcsolattartásának formái 27
5.2. Nevelőtestület döntési jogkörei 28
5.3. A nevelőtestület értekezletei 29
5.3.1. A nevelő testület állandó értekezletei 29
5.3.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 30
5.3.3. Osztályértekezlet 30
5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje 30
5.5. Nevelők szakmai munkaközösségei 30
5.5.1. Az iskolában működő szakmai munkaközösségek és létrehozásuknak szabályai 31
5.5.2. A szakmai munkaközösségeknek feladatai, tevékenységei szakterületükön belül 31
5.5.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 32
5.5.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése 32
5.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 33
5.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 33
5.8. Szempontsor a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéshez 34
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 36
6.1. Az iskola épületének nyitvatartási rendje 36
6.2. Az elméleti oktatás rendje 36
6.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai 36
6.3.1. A vezetők benntartózkodása 37
6.4. Az épület használata 37
6.5. A hivatalos ügyek intézésének rendje 38
6.6. Beléptetés az iskolába 38
6.7. Az intézmény, védő-, óvó előírásai 39
6.8. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok 40

6.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai ... 40
6.10. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje ... 40
6.11. A dohányzás intézményi szabályai ... 41
6.12. Az iskolai könyvtár rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza ... 41
6.13. A tankönyvellátás rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza ... 41
7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE ... 41
7.1. A tanév rendje ... 41
7.2. A közalkalmazottak munkarendje ... 42
7.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 42
7.3.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ... 43
7.3.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése ... 43
7.3.2.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak ... 43
7.3.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők ... 44
7.3.2.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása ... 44
7.3.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje ... 45
7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ... 45
7.5. Munkaköri leírások ... 46
7.5.1. A dolgozók munkaköri leírásának mintája ... 46
8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE ... 47
8.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja ... 47
8.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái ... 47
8.2.1. Tantárgyi szakkörök ... 48
8.2.2. Tanulmányi-, művészet- és sportversenyek ... 48
8.2.3. Művészeti körök ... 48
8.2.4. Öntevékeny diákkörök ... 49
8.2.5. Felzárkóztató foglalkozások ... 49
8.2.6. Hit- és vallásoktatás: ... 49
8.2.7. Múzeum-, színház-, hangverseny-, mozi-, kiállítás látogatások ... 50
8.2.8. Tanulmányi kirándulások ... 50
8.2.9. Az Arany János Tehetséggondozó Program (AJTP) által szervezett tanulmányi kirándulások, bennmaradós hétvégék ... 50
8.2.10. Téli, nyári táborok (sí tábor, kerékpár-, és vízitúrák) ... 50
8.2.11. Szervezett külföldi kapcsolatok ... 51
8.2.12. Egyéb rendezvények ... 51
8.3. A mindennapos testnevelés szervezése ... 51
8.3.1. Az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 51
9. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI ... 52
9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai ... 52
9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 53
10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE ... 54
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai, általános szabályai ... 54
10.1.1. Nemzeti ünnepeink, megemlékezéseink megrendezésének iskolai hagyományai 54
10.1.2. Az intézmény hagyományos kulturális rendezvényei ... 55
10.1.3. Diákönkormányzatunk hagyományos rendezvényei ... 55
10.1.4. Iskolánk által szervezett hagyományos versenyeink ... 55

10.1.5. A hagyományápolás külsőségei ... 56
11. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK ... 56
11.1. A tanulók feladatai a balesetek megelőzőse, egészségének megőrzése érdekében ... 56
11.1.1. A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok ... 56
11.2. Az intézmény ill. a pedagógus feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve tanulóbaleset esetén ... 57
11.2.1. Az intézmény feladatai: ... 57
11.2.2. A pedagógus feladatai ... 57
11.2.3. A tanulóbalesetek nyilvántartási és jelentési kötelezettsége: ... 57
12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK ... 58
12.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 58
12.1.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 58
12.1.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 58
12.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére ... 59
12.2.1. Általános szabályok rendkívüli esemény esetén ... 59
12.2.2. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak ... 61
12.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 61
12.3.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása ... 61
12.3.2. A kollégium tanulóinak egészségügyi védelme ... 62
12.3.3. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása ... 62
Záró rendelkezések ... 63
A Sárospataki Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium Kollégiumának Szervezeti és Működési Szabályzata ... 64
Bevezetés ... 64
1. Az SZMSZ célja, tartalma ... 64
2. Jogszabályi háttér ... 64
3. Az SZMSZ hatálya ... 65
4. Intézményi alapadatok ... 65
4.1. Intézményi azonosítók ... 65
5. Az intézmény tevékenységei ... 65
5.1. Az intézmény alaptevékenységei ... 65
5.2. Vállalkozási tevékenység ... 65
6. Szervezeti felépítés ... 65
6.1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata ... 65
6.2. Vezetők, vezetőség, feladatmegosztás, intézményi képviselet ... 65
7. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak ... 66
8. Tanulók közösségei, diákönkormányzati szerv ... 67
9. Szülői szervezetek közösségei ... 67
10. Kollégiumi szék ... 67
11. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája ... 67
11.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 67
11.1.1. Az intézményvezetővel való kapcsolattartás ... 67
11.1.2. Igazgató helyettesekkel való kapcsolattartás ... 67
11.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje ... 68

11.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a kollégiumi vezető közötti kapcsolattartás formája és rendje ... 68
11.3.1. A diákönkormányzat képviselete ... 68
11.3.2. A kapcsolattartás formái ... 68
11.4. A vezetők és a kollégiumi szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája ... 69
11.5. A vezetők és a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája ... 69
11.6. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje ... 69
12. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere ... 69
12.1. Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei ... 69
12.2. Pedagógusok közösségei - szülői szervezetek ... 69
12.3. Kollégiumi szék - egyéb intézményi közösségek ... 69
13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 70
13.1. A kollégium kapcsolati hálója ... 70
13.2. Az intézmények, szervezetek, melyekkel rendszeres a kapcsolat ... 70
13.2.1. A fenntartóval való kapcsolat ... 70
13.2.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás ... 70
13.2.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás ... 71
13.2.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás ... 71
13.2.5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása ... 71
14. A működés rendje ... 72
14.1. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapdokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás ... 72
14.1.1. Az alapító okirat ... 72
14.1.2. A szervezeti és működési szabályzat ... 72
14.1.3. A minőségirányítási program ... 72
14.1.4. A pedagógiai program ... 72
14.1.5. A házirend ... 73
14.1.6. A kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá. ... 73
14.1.7. Az éves munkaterv ... 73
14.2. Különös közzétételi lista ... 73
14. 3. Az intézményi dolgozók munkarendje, vezetők benntartózkodása ... 73
14.3.1. Általános szabályok ... 73
14.3.2. A vezetők munkarendje, benntartózkodásának rendje ... 73
14.3.3. A pedagógusok munkarendje ... 74
14.3.4. A pedagógusok helyettesítésének rendje ... 74
14.3.5. Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje ... 74
14.4. A tanulókhoz kapcsolódó működési szabályok ... 74
14.4.1. A kollégiumi jogviszony szabályozása ... 74
14.4.2. Általános működési rendelkezések ... 75
14.4.2.1. Beköltözés, kollégiumi csoport ... 75
14.4.2.2. Kimenő, hazautazás ... 75
14.4.2.3. Térítési díj, élelmezés ... 76
14.4.2.4. A kollégista tanulók munkarendje ... 76
14.4.2.5. A tanév helyi rendje ... 76
14.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a mindennapos testnevelés ... 77
14.5.1. Felkészítő ... 77
14.5.2. Speciális ismereteket adó foglalkozások ... 77
14.5.3. A mindennapi testedzés formái ... 77

14.6. Az intézménybe történő belépés és a benn tartózkodás rendje 78
14.6.1. Általános szabályok 78
14.6.2. Az intézmény látogatása azok részére, akik nem állnak jogviszonyban..... 78
14.6.3. A tanulók távolmaradása, mulasztások igazolása 78
15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 79
16. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 79
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 80
18. Gyermek és ifjúságvédelem 80
19. Az **intézmény védő -, óvó intézkedései** 81
20. Rendkívüli események esetén szükséges teendők 81
21. A dolgozók feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén 82
22. Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .. 83
23. Rendelkezés a vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettségről 84
24. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat 86
25. A felnőttoktatás formái 86
26. A kollégiumi könyvtár működési rendje 86
27. Egyéb szabályzások 86
27.1. Munkaköri és hatásköri leírások 86
Ápolói munkakör és hatáskör leírása 86
Nevelőtanári munkakör és hatáskör leírása 87
Portás munkakör és hatáskör leírása 90
Takarítói munkakör és hatáskör leírása 91
Adminisztrátori munkakör és hatáskör leírása 92
Záró rendelkezések 94
1. A SZMSZ hatálybalépése 94
2. A SZMSZ felülvizsgálata 94
3. Intézményi szervezetek joggyakorlása 94
3.1. Az SZMSZ nevelőtestületi elfogadása 94
3.2. A diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása 94
3.3. Szülői szervezet véleményezése 94
A Sárospataki Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata 95
I. Általános rendelkezések 95
II. A Könyvtár alap- és kiegészítő feladatai 96
III. Kutatás szolgáltatásai 97
IV. A könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása 97
1. A könyvtári könyvek elhelyezése 98
2. A könyvek állományba vétele 98
3. A könyvtár munkarendje, a könyvtáros feladata 99
V. A könyvtár szervezeti egysége 100
VI. A könyvtár gazdálkodása 100
1. sz. melléklet 101
2. sz. melléklet 104
3. sz. melléklet 105
4. sz. melléklet 106
5. sz. melléklet 108
VIII. Záró rendelkezések 109

A Sárospataki Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) az a helyi dokumentum, amelynek célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

1.2. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szint és helyi jogszabályok

Egy adott iskola Szervezeti és Működési Szabályzata jogszerűen csak a hatályos magasabb szint és helyi jogszabályok figyelembevételével készíthető el. Az SZMSZ összeállításánál a következő magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a Szülői Szervezet, az iskolai és a kollégiumi Diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, tanulójára, és szüleikre nézve kötelező érvényű.
Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói-, igazgatóhelyettesi irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény könyvtárában, honlapján.
Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. szeptember 16-i határozatával fogadta el.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény neve:	Sárospataki Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium
Az intézmény székhelye, címe:	3950 Sárospatak, Arany János út 3.-7.
Az alapító megnevezése:	Sárospatak Város Önkormányzata
Az alapítás éve:	1993
Az intézmény szakágazati besorolása:	
OM azonosító száma:	029280
KLIK száma:	051001
Az intézmény KSH azonosító száma:	15548421801232-2-05
Az intézmény törzsszáma:	548421-0
Az intézmény TB törzsszáma:	44846-8
Az intézmény fenntartója:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Az intézmény fenntáró székhelye, címe:	1051 Budapest, Nádor utca 32.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1051 Budapest, Nádor utca 32.

2.2. Az intézmény jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

2.3. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

- **Köznevelési alapfeladatok:**
  - gimnáziumi nevelés-oktatás,
  - kollégiumi ellátás,
  - többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

- **Különleges pedagógiai célok megvalósítása:**
  - Arany János Tehetséggondozó Program,
  - nyelvi előkészítő.
- **Az intézményi bélyegzők feliratát, lenyomatát az intézményi bélyegzők nyilvántartása dokumentum tartalmazza.**
  Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár.

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

- Gimnáziumi ingatlan hrsz.: 8; alapterület: 4700 nm
- Kollégiumi ingatlan hrsz.: 5, alapterület: 2985 nm
- Garázs ingatlan hrsz.: 2905/7, alapterület: 36 nm
- A vagyonkezelői jog: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

2.5. Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása

Az alaptevékenységek ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

2.6. Az intézményünkben működő alapítvány adatai:

Az alapítvány neve: Árpád Vezér Gimnázium Tehetségkutató és Támogató Közhasznú Alapítvány
Az alapítvány számlaszáma: 11734169-20011765-00000000

2.7. Az intézményi működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok 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).

Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:

- a Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Szülői Választmány Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata.

2.7.1. 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.

2.7.2. Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 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 középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- 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 az alapító okiratban szereplő feladatok alapján a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

2.7.3. Házirend

A Házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, a kollégium által elvárt viselkedés szabályait.
A Házirendet a nevelőtestület, a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
A Házirend nyilvános egy példányát az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

2.7.4. Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök, közreműködők és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Szülői Választmány és a tanulókat érintő programokat illetően a Diákönkormányzat véleményét. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.
A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.
A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az iskolaközösség szervezeti felépítése:

Felnőtt dolgozók:

- nevelőtestület:
  - igazgató
  - igazgatóhelyettesek (általános, nevelési, kollégiumvezető)
  - munkaközösség-vezetők
  - Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
  - osztályfőnökök
  - szaktanárok
  - kollégiumi nevelőtanárok
  - iskolapszichológus
  - könyvtáros
- pedagógus munkát segítők:
  - szabadidő szervező
  - iskolainformatikus

- nem pedagógus állományú dolgozók:
    - iskolatitkár
    - kollégiumi titkár
    - gépkocsivezető
    - portások
    - takarítók

Tanulók:

- osztályközösségek
- diákkörök
- Diákönkormányzatok:
    - iskolai
    - kollégiumi

Szülői Választmány

Közalkalmazotti Tanács

3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- **Iskola feladata**:
  Az iskola Pedagógiai Programjában foglaltak teljesítése.

- **Kollégium feladata**:
  A Pedagógiai Program kollégiumra vonatkozó részeiben foglaltak teljesítése.

3.2.1. A intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek közötti rendszeres információcseréért, a kapcsolattartás koordinálásáért az igazgatótanács, valamint a vezetői testület felelős. Feladatuk a mindennapi kapcsolattartás feltételeinek megteremtése, a kapcsolatok minőségének folyamatos javítása, fejlesztése.

3.2.2. Az igazgatótanács

3.2.2.1. Az igazgatótanács létrehozásának célja, feladata

Az igazgatótanács létrehozásának célja:

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetését a köznevelési törvény 20.§ (11) előírása alapján, az intézményegységek munkájának összehangolása céljából az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanács feladata:

- a gimnáziumi, kollégiumi intézményegység közötti együttműködés felügyelete, javítása,

- együttműködési módszerek kidolgozása, a szükséges napi gyakorlatok kialakítása, ezek ellenőrzése,
- Az Arany János Tehetséggondozó Program gimnáziumi és kollégiumi programjának koordinálása, a munkatervek összehangolása, a tanulói terhelés optimalizálása az eredményesség növelése céljából.

3.2.2.2. Az igazgatótanács létrehozásának szabályai

Az igazgatótanácsot a szervezeti egységek azonos számú (2+2) képviselője alkotja:

- a gimnázium részéről a nevelési igazgatóhelyettes (az AJTP programfelelőse) és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- a kollégium részéről a kollégiumi intézményegység vezetője (az AJTP programgazdája), valamint a kollégiumi nevelőtestület delegáltja.
- A tagok megbízatásának időtartama öt év, de a delegáló a megbízást bármikor visszavonhatja. A tagság a tag lemondásával is megszűnhet.

3.2.2.3. Az igazgatótanács működésének szabályai:

- Az igazgatótanács tanévenként legalább háromszor ülésezik.
- Az igazgatótanács első ülésén tagjai sorából elnököt választ.
- Össze kell hívni az igazgatótanács ülését, ha a tagok legalább 2/3-a azt írásban kéri a napirend megjelölésével.
- Az igazgatótanács üléseit az elnök készíti elő, és gondoskodik a testület határozatainak végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről.
- Az igazgatótanács határozatképességéhez tagjainak legalább 75%-os jelenléte szükséges.
- Az intézményegység-vezetői megbízáshoz 2/3-os többség szükséges.
- Az igazgatótanács a döntéseit általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményegység-vezetői megbízás és a megbízás visszavonása esetén az érintett tag a döntés folyamatában nem vehet részt.
- Az igazgatótanács üléseiről feljegyzés készül.
- Az igazgatótanács a tanévzáró értekezleten beszámol az éves tevékenységéről.

3.2.2.4. Az igazgatótanács jogkörei:

- Javaslattételi jogköre van:
  - az intézményt érintő valamennyi kérdésben.
- Véleményezési jogköre van:
  - az intézményegységek fejlesztését érintő kérdésekben,
  - az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.
- Döntési joga van:
  - a munkáltatói jog gyakorlóját megillető jogosítványok közül az intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról (138/1992. Kormányrendelet 18. § 4/b). Minden más munkáltatói jogkör az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3.2.3. Intézményi Tanács

3.2.3.1. Az Intézményi Tanács létrehozásának célja, feladata

Az Intézményi Tanács létrehozásának célja:
A helyi közösségek illetve a fenntartó érdekeinek képviselete és az intézmény sikeres működésének elősegítése.

Az Intézményi Tanács feladata:

- az oktatási intézmény munkájának segítése, támogatása,
- a törvényi előírásoknak megfelelően az intézmény működésével kapcsolatos véleményezési jog alkalmazása,
- a jogszabályok adta kereteken belül az intézmény működésével kapcsolatos egyéb feladatok ellátása.

3.2.3.2. Az Intézményi Tanács létrehozásának szabályai

Az Intézményi Tanácsot a kiegyensúlyozott működés érdekében a szülők, a nevelőtestület és az önkormányzat azonos számú (2-2) képviselője alkotja:

- az intézmény részéről a gimnázium és a kollégium 1-1 megválasztott képviselője,
- a szülői választmány 2 megválasztott képviselője,
- az önkormányzat által delegált 2 képviselő.
- A tagok megbízatásának időtartama addig tart, amíg a delegáló szervezetek megbízásukat vissza nem vonják. A tagság a tag lemondásával is megszűnhet.

3.2.3.3. Az Intézményi Tanács működésének szabályai:

- Az Intézményi Tanács tanévenként legalább két alkalommal ülésezik.
- Az Intézményi Tanács első ülésén tagjai sorából elnököt választ.
- Össze kell hívni az Intézményi Tanács ülését, ha a tagok 1/3-a azt írásban kéri a napirend megjelölésével.
- Az Intézményi Tanács üléseit az elnök készíti elő, és gondoskodik a testület határozatainak végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről.
- Az Intézményi Tanács határozatképességéhez tagjainak legalább 50%-os jelenléte szükséges.
- Az Intézményi Tanács a döntéseit általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az Intézményi Tanács ülései nyilvánosak.
- Az Intézményi Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül.

3.2.3.4. Az Intézményi Tanács jogkörei:

- Javaslattételi jogköre van:
  - az intézményt érintő valamennyi kérdésben.
- Véleményt nyilváníthat:
  - az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Véleményezési jogköre van:
  - az intézmény munkatervének, pedagógiai programjának, házirendjének és SZMSZ-ének elfogadását illetően,

- az intézmény átszervezése, nevének megállapítása, feladatainak megváltozása és az intézmény vezetőjének megválasztása terén.
- Döntési joga van:
  - működési rendjéről, tisztségviselőjének megválasztásáról és azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot átruházza.

3.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- általános igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- kollégiumi intézményegység vezető

3.3.1. Intézményvezető feladatai

Az közoktatási intézmény vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Hatáskörébe tartozik a vezetése alá tartozó iskola, valamint a kollégium munkájának segítése.
Az Nkt. előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, *a takarékos gazdálkodásért,* gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
Felelős az iskolai oktató-nevelő munka színvonaláért, a személyzeti munkáért, az iskola működéséért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért, továbbá az iskolai diákmozgalom, valamint a tanulói szervezetek működési feltételeinek elősegítéséért, a Diákönkormányzat, a Szülői Választmány, a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezetek működési feltételének biztosításáért.
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 közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Képviseli az intézményt az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt.
Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével,

- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét

A vezetési feladatok megvalósítása:

- Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó szerv közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva, illetőleg az iskolában működő szakszervezeti szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal, Szülői Szervezettel, az ifjúsági szervezetekkel együttműködve, illetőleg azok segítségével, továbbá az iskolai közösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.
- Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
- Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.
- Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 2-es számú mellékletében találhatók.
- A vezetőség rendszeresen, hetente egyszer (rendszerint a hétfői napon) tart megbeszélést az aktuális feladatokról, amely az igazgató vezetésével történik

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel (ebben a sorrendben) az általános vagy a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a Közalkalmazotti Tanács vezetőjének feladata
- Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.3.2. Az általános igazgatóhelyettes (igazgatóhelyettes I.) feladatai:

- A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a pedagógiai munka irányítását.
- Az igazgató utasításainak megfelelően végzi el a tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.
- Gondoskodik a helyi Pedagógiai Programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
- Részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Elkészíti az órarendet és a délutáni foglalkozások munkarendjét.
- Kitölti a statisztikai nyilvántartásokat.

- Az igazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését.
- Elvégzi a beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben (felvétel – kivétel AJTP –, beírás, tanulói jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.).
- Szervezi a felvételi-, a házi- és érettségi vizsgákat.
- Nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési naplót. Gondoskodik a helyettesítési díjak számfejtéséről.
- Az igazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését.
- Az AJTP kivételével ellenőrzi a fakultációs és a szakköri naplókat, a szakköri létszámok alapján.
- Az AJTP kivételével koordinálja a nem kötelező jellegű tanórai foglalkozásokra, az emelt és középszintű érettségi vizsgákra, felkészítő foglalkozásokra történő jelentkezést, a változtatási igényeket, és elkészíti a csoportbeosztásokat.
- Segíti a diákok nyelvi csoportbeosztásainak elkészítését.
- Segíti, az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését, vagyonvédelmi feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézményi kapcsolattartás feladatainak ellátásában.

3.3.3. Nevelési igazgatóhelyettes, AJTP programfelelős feladatai:

- A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő-oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését, az Arany János Tehetséggondozó Program intézményen belüli megvalósulását
- Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.
- Elvégzi a feladatköréhez tartozó szükséges adminisztrációkat.
- Részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében.
- Szervezi az iskolai rendezvényeket, tanulmányi versenyeket.
- Figyelemmel kíséri a Diákönkormányzat munkáját, a Diákönkormányzatra vonatkozó pályázatok benyújtását, az öntevékenység különböző formáinak tartalmi megvalósítását.
- Aktívan közreműködik a beiskolázási, pályaválasztási feladatok elvégzésében, lebonyolításban.
- Szervezi a tanárok és a tanulók egészségügyi vizsgálatát, a pedagógusok továbbképzését, a tanári ügyeletellátást.
- A pályázatok elkészítésében közreműködik.
- Segíti a testvériskolai kapcsolattartást.
- Az igazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri a baleseti jegyzőkönyvek megküldését.
- Gondoskodik a helyi Pedagógia Programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
- Segíti az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését, vagyonvédelmi feladatokat lát el.

- Felelős az AJTP iskolai feladatainak megvalósulásáért:
    - Részt vesz a program költségvetésének és feladattervezőjének elkészítésében, valamint javaslatokat tesz a megvalósításában közreműködő pedagógusok személyére.
    - Megszervezi a Program kiemelt tartalmi elemeinek iskolára vonatkozó végrehajtását.
    - Az igazgató utasításainak megfelelően irányítja a Programban résztvevő tanárok munkáját. Összefogja a Programban résztvevő osztályok osztályfőnökeinek munkáját.
    - Irányítja a Program felvételi vizsgájának megszervezését, elvégzi a szükséges jelentések elkészítését, adminisztrációs munkákat.
    - Ellenőrzi az AJTP-vel kapcsolatos foglalkozási naplókat, gondoskodik az AJTP-vel kapcsolatos helyettesítési, túlmunka, és kereset-kiegészítési díjak szabályos számfejtéséről.
    - Kapcsolatot tart az AJTP kollégiumi feladatait koordináló programgazdával (kollégiumvezető), és az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet Nemzeti Tehetségfejlesztő Központ munkatársaival.
    - Részt vesz a továbbképzések szervezésében.
    - Segíti a programban résztvevő diákok, szülők tájékoztatását.
    - Kapcsolatot tart a Programba bekapcsolódó intézmények programfelelőseivel.

3.3.4. Kollégiumi intézményegység vezető, AJTP programgazda feladatai:

- A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a kollégiumi intézményegység irányítását, a nevelőtanári munka szakmai koordinációját.
- Felelős az intézmény Pedagógiai Programjának kollégiumra vonatkozó pontjainak megvalósulásáért.
- Meghatározza, szervezi, irányítja és ellenőrzi a beosztott nevelők munkáját.
- Kidolgozza a kollégium működésével kapcsolatos dokumentumokat.
- Elvégzi, illetve felügyeli a kollégiumi neveléssel kapcsolatos adminisztratív munkát.
- Szervezi a szilenciumi és szabadidős foglalkozások rendjét, ellenőrzi azok szakmai és módszertani működését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi munkáját, felügyeli a folyamatos tájékoztatást az osztályfőnökök felé a kollégistákkal kapcsolatos nevelési problémákról.
- Kitölti a kollégiummal kapcsolatos statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a kollégiumi adminisztrációs, nyilvántartási, és beíratási feladatokat, a kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, kollégiumi jogviszony megszüntetése).
- Figyelemmel kíséri a kollégiummal kapcsolatos pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében.
- Nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési naplót. Gondoskodik a helyettesítési díjak számfejtéséről.
- Az igazgatóval egyeztetve szervezi a kollégium szorgalmi időn kívüli kihasználását.
- Belső ellenőrzési és minőségbiztosítási feladatokat lát el a kollégiumi intézményegységben.
- Felelős az AJTP kollégiumi feladatainak megvalósulásáért:
    - Részt vesz a program költségvetésének és feladattervezőjének elkészítésében, valamint javaslatokat tesz a megvalósításában közreműködő pedagógusok személyére.

- Megszervezi a Program kiemelt tartalmi elemeinek kollégiumra vonatkozó végrehajtását.
- Az igazgató utasításainak megfelelően, a programfelelőssel egyeztetve irányítja a Programban résztvevő nevelőtanárok munkáját.
- Összefogja a Programban résztvevő kollégiumi csoportok csoportvezetőinek munkáját.
- Ellenőrzi az AJTP-vel kapcsolatos foglalkozási naplókat, közreműködik az AJTP kollégiumi feladataival kapcsolatos helyettesítési, túlmunka, és kereset-kiegészítési díjak szabályos számfejtésében.
- Segíti a Programban résztvevő diákok, szülők tájékoztatását.
- Kapcsolatot tart az országban a Programba bekapcsolódó intézmények kollégiumvezetőivel, programgazdáival.

3.4. Az iskola kibővített vezetősége:

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösségek vezetői
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- a reprezentatív szervezet vezetője

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
Az iskola kibővített vezetősége rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskola kibővített vezetőségének megbeszéléseit mindig az igazgató készíti el és vezeti.
Az iskola kibővített vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű üggyel kapcsolatban az intézményvezető felé.
Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Szervezet választmányával, a Diákönkormányzat diákképviselőivel.

3.5. Az iskola Diákönkormányzatát segítő tanár:

A nevelési igazgatóhelyettes közvetlen segítője, közvetlenül szervezi a tanórán kívüli nevelő tevékenységet és a diákközösségek munkájának összehangolását, a Diákönkormányzat munkájának segítését, az ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartást.

3.6. Iskolapszichológus

A nevelési igazgatóhelyettes közvetlen segítője, feladata:
- egyéni tanácsadási lehetőség biztosítása az iskola minden diákja számára,
- osztályfőnököknek tanácsadás, osztályok felmérése,
- osztályprofil és szociometria készítése,
- osztályfőnöki órák tartása az igényelt témákban,
- tanulásmódszertani segítségnyújtás csoportos és egyéni formában,
- előadás tartása a tantestület számára az intézményben problémát jelentő témákban,
- önismereti foglalkozások tartása.

3.7. Az iskola egyéb dolgozói:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai, és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, amely a dolgozók személyi anyagában található. Az iskola szervezeti egységének vázlata az 1. sz. mellékletben található.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

Alkalmazotti közösség:

- iskolai tanári közösség
- kollégiumi nevelőtanári közösség
- iskolai-, kollégiumi szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek:

- szülői közösségek,
- Szülői Választmány

A tanulók közösségei:

- osztályközösségek, csoportok
- iskolai-, kollégiumi Diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.
A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.2. Az intézményi közösségek jogai:

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit **jogszabályokban meghatározott esetekben:**

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- **Javaslattételi jog** illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsoltban álló szülőt, munkáltatót.
- **Véleményezési jog** illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- A **döntési jog,** az azzal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

4.3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége:

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint elfogadása esetén az intézmény Kollektív Szerződése rögzíti.
A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészének működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
Az iskolai- és kollégiumi nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolat-tartásukat az igazgató fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival

4.4. Szülők közösségei:

Intézményünkben, az Nkt. 73. §-a alapján, szülői közösség és Szülői Választmány működik, mely a szülők meghatározott jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében jött létre.

A szülői közösséget és annak választmányát az alábbi jogok illetik meg:
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.
Az gyermekközösségek szülői közösségeit az egy osztályba- vagy kollégiumi tanulócsoportba járó tanulók szülei alkotják. A szülői közösséggel a kapcsolatot, közvetlenül – a gyermekközösségért felelős – pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető) tartja, aki az intézmény Pedagógiai Programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott Szülői Választmányi tagok, vagy az

osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletének módjáról.
Az intézményi szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve, vagyis vezetősége, az iskola Szülői Választmánya, amely soraiból megválasztja elnökét. A Szülői Választmányba minden osztályt két fő képvisel. Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják a működési szabályzatuk alapján. A Szülői Választmány akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszer szótöbbséggel hozza. Az intézményi Szülői Választmány elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
Az intézmény Szülői Választmányát az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.
A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez. Az intézmény vezetője az írásos megkeresésre a megkereséstől számított 30 napon belül írásban válaszol a beadványra. Az ülésre, az érintett szülő az ülés időpontját legalább 7 nappal megelőzően meghívást kap, az ülésről készült jegyzőkönyv a választ részletesen kell, hogy tartalmazza.

4.4.1. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az iskola feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára, hogy jogait gyakorolhassa, illetve hogy a szülőt segítse kötelessége teljesítésében.
E feladatok megvalósításának feltétele a szülőkkel kialakított rendszeres kapcsolattartás, melynek módjait a nevelőtestület a következő formákban ajánlja:

- szülői értekezlet
- fogadóóra
- rendszeres írásbeli tájékoztatás (elektronikus napló, ellenőrző)
- családlátogatás (szükség esetén)
- nyílt nap (október, november)
- egyéb formák:
    - tanítási óra megtekintése (bármikor, ha a szaktanár jóváhagyja),
    - iskolai rendezvények látogatása,
    - osztályfőnöki vagy egyéb szaktárgyi óra, délutáni foglalkozás megtartása,
    - kirándulás szervezése, azon való részvétel,
    - a pályaorientációs munka során előadást tarthatnak, diákköröket vezethetnek, rendkívüli tanórát tarthatnak,
    - tanulmányi vagy egyéb kirándulásokon, tanulmányi versenyeken kíséretet láthatnak el.

4.4.2. Szülői értekezletek

Tanévenként kétszer (őszi és tavaszi időszakban) szülői értekezletet, és délutáni fogadóórát szervezünk minden osztály számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontban. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak szülők, diákok, tanárok. A szülői értekezleten részt vehetnek tanárok és diákok is. A szülői értekezleteket megelőző délutáni fogadóórán a szülők minden olyan tanárt, foglalkozásvezetőt felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van.
Az **őszi szülői értekezletek** témája a Házirend, az iskolai munkaterv ismertetése, az osztály éves munkatervének elfogadása, az ezekhez szükséges és várható költségek ismertetése valamint a tanulók tanulmányi helyzetének, magatartásának és a Pedagógiai Programban

vállalt, adott időszakra vonatkozó feladatok megvalósulásának megbeszélése. Az osztály éves munkatervébe csak olyan pont vehető be, amelynek anyagi kihatását a szülők kétharmada vállalta. Azok számára, akik a felmerül költségeket nem vállalták, a program nem tehető kötelezővé.
A **tavaszi szülői értekezletek** témája az osztály tanulmányi helyzetének, magatartásának ismertetése és a Pedagógiai Programban vállalt, adott időszakra vonatkozó feladatok megvalósulásának megbeszélése.

A tanévenkénti kétszeri szülői értekezlet mellett, az iskola a bejövő (7., 9.) és a végzős (12., 13.) évfolyamok számára szeptember hónapban egy kiegészítő szülői értekezletet is tart. A **bejövő osztályok értekezlet**ének témája az intézmény Pedagógiai Programjának és Házirendjének részletes bemutatása, a várható költségeknek, térítési díjaknak az ismertetése és megbeszélése. Az értekezleten részt vesznek az osztályban tanító tanárok és a délutáni foglalkozások vezetői is. A **végzős osztályok számára tartott értekezlet** kiemelt témája a kétszintű érettségi vizsgaszabályzatnak az ismertetése, a választhatóság megvitatása, a jelentkezés rendjének közlése, valamint az utolsó évvel kapcsolatos feladatok (érettségi, továbbtanulás, szalagavató, ballagás), és azok várható költségeinek megbeszélése.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

4.4.3. Fogadóórák

A tanárok órarendjében heti egy alkalommal fogadóóra megjelölése kötelező, amikor is a szülő felkeresheti a pedagógust. A fogadóórákon lezajló beszélgetéseknek a célja az, hogy a tanulók személyiségjegyei az alapelveinkkel összhangban fejlődhessenek.
A szülői értekezleteket megelőző délutáni fogadóórán a szülők minden olyan tanárt, foglalkozásvezetőt felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van. Ezen fogadóórák időtartama legalább 90 perc.
A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára.
Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal
Ha a tanár-diák-szülő vagy az igazgató-szülő-tanár kapcsolatban konfliktus lép fel, a tanár illetve az igazgató gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt üljön le, és keressék a megoldást a konfliktus feloldására

4.4.4. A szülők rendszeres írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök elsősorban a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.
A tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzéssel, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket.
Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Amennyiben a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy az elektronikus napló rendszeres hozzáférése számára nem megoldott, akkor a fenti kötelezettséget az iskolai ellenőrző könyv segítségével vagy rendkívüli esetekben levél formájában teljesíti.

4.4.5. Családlátogatás

Családlátogatásokat szükség szerint osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők valamint a gyermek és ifjúságvédelmi felelős tart.

4.4.6. Nyílt nap

Az iskola biztosítja, hogy a szülők már az iskolaválasztás időszakában megismerkedhessenek az iskola Pedagógiai Programjával, nevelési és oktatási célkitűzéseivel, módszereivel, eszközeivel. Ennek érdekében:

- Minden év október 31-ig az iskola igazgatója megjelenteti a felvételi tájékoztatót, amelyben tájékoztatást adunk az iskola Pedagógiai Programjáról.
- Október és november hónapban a leendő kilencedik és hetedik osztályos tanulóink szülei számára tájékoztatót, megbeszélést tartunk az iskola Pedagógiai Programjáról. A nyílt napra történő meghívást az általános iskolákon illetve a médián keresztül végezzük, az iskola felvételi tájékoztatóját a nyílt napon vagy utána eljuttatjuk a szülőkhöz. A tájékoztatót az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettesek tartják.
- Az általános iskolák továbbtanulási szülői értekezletein, valamint a megrendezésre kerülő továbbtanulási börzéken is hirdetjük beiskolázási terveinket.

Törekszünk arra, hogy a jogi szabályozások figyelembevétele mellett az iskola specializációs kínálata a mindenkori szülői igényekhez igazodjon.

4.4.7. A kapcsolattartás egyéb formái:

- Fontosnak tartjuk, hogy minden szülő évente egy alkalommal beszéljen gyermeke osztályfőnökével, ill. szaktanárával.
- Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szaktanárral történő egyeztetés után a szülő gyermeke tanítási óráját meglátogassa.
- A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire 30 napon belül érdemi választ adunk (felelős az osztályfőnök, ill. az igazgató).
- Szívesen hívjuk és fogadjuk a szülőket iskolai ünnepségeink, rendezvények meglátogatására.
- Szorgalmazzuk közös tanár-szülő-diák programok, kirándulások szervezését.
- Eredményes pályaorientációs munkánk érdekében örömmel fogadjuk a szülők felajánlását előadások-, rendhagyó órák megtartására, iskolai diákkörök vezetésére.
- Az iskola minden olyan szülői kezdeményezést szívesen fogad, amely a Pedagógiai Program megvalósulását segíti, és lehetőségeihez mérten támogatja is azt. A szülő anyagi támogatóként is részese lehet az iskolai közéletnek. Erre az iskola alapítványa lehetőséget nyújt.
- Az iskola alapdokumentumai, így a Pedagógiai Program is megtalálható az iskola könyvtárában, az igazgatóhelyettesi irodában és az interneten.
- A szülő, érdeklődő személy minden egyes tanítási napon, a nyári szünetben az ügyeleti rend szerint az iskolavezetés bármelyik tagjától kérheti a tájékoztatást, az intézmény Pedagógiai Programjának értelmezését.

4.5. Tanulók közösségei

4.5.1. Az osztályközösségek, tanulócsoportok:

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják. Az osztályközösségek döntési jogkörébe tartoznak:

- a 3-5 tagú osztály diákbizottságnak és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai Diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, aki megbízatását az érettségi vizsgák befejezéséig az igazgatótól kapja, és munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Az osztályfőnökök feladatai és hatásköre a következő:

- Az iskola Pedagógiai Programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

4.5.2. Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket a nevelési igazgatóhelyettes tartja nyilván.

4.5.3. Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
Az osztályközösségek tagjai közül két-két képviselőt választanak az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe. Az iskolai Diákönkormányzat élén, annak Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint választott Diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.
A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a Diákonkormányzatot patronáló tanárral és/vagy a nevelési igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – térítésmentesen szabadon használhatja.

4.5.3.1. A Diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a nevelési igazgatóhelyettes, valamint a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár.
A Diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál.
A Diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadása előtt,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

4.5.4. A diákok tájékoztatásának módjai, formái

Az **iskola igazgatója** az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközgyűlésen, az általában évente megjelenő értesítőben tájékoztatja a tanulókat. Az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (hangosbemondón, iskolai képújságban, honlapon, faliújságokon) tájékoztatja az iskolavezetés a diákokat. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órák keretében teszik ugyanezt.
A **pedagógus** a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele az elektronikus napló ellenőrzésekor történik.
Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 15 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. Az érdemjegyeket legkésőbb a dolgozatok kiosztását követő munkanap végéig be kell jegyezni az elektronikus naplóba.
A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos **büntető és jutalmazó intézkedésekről**. Minden diákot megillet az a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.
A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
Az osztályok megbízott képviselői problémáikkal osztályfőnökük közvetítésével is kereshetik a szaktanárokat és az iskolavezetést. Egyéni problémák is eljuttathatók szóban vagy írásban az igazgatósághoz, a nevelőtestülethez és a Szülői Szervezethez.
A diákok véleményezhetik az őket tanító pedagógusok munkáját, a Diákönkormányzat tevékenységét, az iskola Házirendjét, a Pedagógiai Programot vagy annak részleteit, az iskolában működő délutáni elfoglaltságok rendszerét, az iskolai rendezvényeket, az őket érintő gazdálkodási kérdéseket stb. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybevételével is le lehet bonyolítani.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- diákközgyűlés,
- osztályképviselők,
- DÖK tisztségviselők megbeszélései,
- a Diákönkormányzat munkáját segítő igazgatóhelyettessel,
- osztálygyűlés, osztályfőnöki óra, tanóra,
- jutalmazási bizottságban, fegyelmi bizottságban való képviselet,
- képviselet a nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezleteken,
- képviselet az osztály szülői értekezletén,
- az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök ill. az igazgató számára,
- pedagógusok munkájára vonatkozó kérdőíves elégedettségi (elektronikus vagy papíralapú) felmérés,

4.5.5. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Szabályzatunkban a Házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban:

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:
    - a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

- Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
  - bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
  - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).
- A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

4.5.5.1. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

- Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – egy tanítási napot vehet igénybe. „A” és „B” típusú nyelvvizsgára egyaránt egy-egy nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek.
- A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.
- Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre.
- Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

4.5.5.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények:

- A diákok az országos tanulmányi versenyek második fordulója vagy a megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek döntője előtt öt tanítási napot fordíthatnak felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.
- Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három illetve öt napot fordíthatnak a felkészülésre.
- A járási, megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak:
  - Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.
  - Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12.00 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.
- Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök

javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A fenti pontokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

4.5.5.3. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a nevelési igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

4.5.5.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- tanköteles tanuló esetében megvalósul:
  - az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése,
  - a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
  - a tizedik igazolatlan óra után: a Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
  - a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
  - a harmincadik igazolatlan óra után: a Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Járási Gyámhivatal, Járási Hivatal Általános Szabálysértési Hatóság, értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
  - az ötvenedik igazolatlan óra után: a Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Járási Gyámhivatal, Járási Hivatal Általános Szabálysértési Hatóság és a Kormányhivatal Oktatási Főosztályának értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

- nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:
  - első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése,
  - a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
  - a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
  - a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

4.5.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az Nkt. előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló között, eltérő megállapodás hiányában, a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.
A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is.
Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

4.6. Kapcsolattartás a kollégiummal

Az iskola igazgatójának felelőssége, hogy az iskolai és kollégiumi programok (Pedagógiai Program, minőségfejlesztési program, Házirend és éves munkaterv, rendezvénynaptár) egyeztetése megtörténjen, az érvényes dokumentumok pedig kölcsönösen letétbe kerüljenek az intézményekben. A tanév során közvetlenül tartja a kollégium AJTP programgazdájával a kapcsolatot az iskola AJTP programfelelőse.
Az iskola kollégista tanulóinak tanulmányi elő meneteléről és szociokulturális körülményeiről, azok változásairól és a szociális támogatások lehetőségeiről a kollégiumi nevelőtanár és az osztályfőnök folyamatosan tájékoztatják egymást, közvetlen kapcsolatot alakítanak ki.

4.7. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Az iskola külső kapcsolatainak személyi felelőse és képviselője minden esetben az intézmény vezetője. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel. A kapcsolattartással összefüggő feladatkör indokolt esetben a tantestülettel előre egyeztetett módon a tantestület tagjainak egy kisebb csoportjára átruházható. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
Amennyiben tartós kapcsolat kialakításának a lehetősége merül fel intézményekkel, szervezetekkel, vagy gazdasági egységekkel, az intézmény vezetője a tantestület elé viszi a kapcsolattartás formájára vonatkozó javaslatát.
A tantestület határozatban dönt arról, hogyha a kapcsolatrendszerét valamilyen formában bővíteni kívánja. Ebben az esetben az iskola Pedagógiai Programját döntésének megfelelően módosítja.

Az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, valamint párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Sárospataki Tankerülete
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Sárospataki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala
- Sárospatak Város Önkormányzata
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárospataki Tagintézménye
- az intézményt támogató Árpád Vezér Gimnázium Tehetségkutató és Támogató Közhasznú Alapítvány kuratóriuma
- Árpád Vezér Diák Sport Egyesület
- gyermekjóléti szolgálatok
- egyházak
- szakmai szolgáltatók

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.
A beiskolázási lehetőségeink javítása, iskolánk Pedagógiai Programjának széleskörű megismertetése érdekében kapcsolatot ápolunk beiskolázási körzetünk – különös tekintettel Sárospatak – általános iskoláival.
A tanárképzésben vállalt feladatunk minőségi megvalósítása és tanulóink továbbtanulása, tanáraink továbbképzése érdekében kapcsolatainkat elmélyítjük a Debreceni-, a Miskolci Egyetemmel, az egri Eszterházy Károly Főiskolával, iskolánk a Debreceni Egyetem partneriskolája.

Tanár és diákcsere kapcsolatot is szorgalmazunk határon túli testvériskoláinkkal:

- Márai Sándor Magyar Tanítási Nyelvű Gimnázium és Alapiskola, Kassa,
- Királyhelmeci Gimnázium,
- Nagykaposi Gimnázium,
- Munkácsi II. Rákóczi Ferenc Középiskola,
- Bartók Béla Elméleti Líceum, Temesvár,
- Orbán Balázs Gimnázium, Székelykeresztúr,
- Bolyai Tehetséggondozó Gimnázium és Kollégium, Zenta.

Az európai kultúra jobb megismerése, az angol, a német és az olasz nyelv oktatásának szélesítése érdekében tanár- és diákcsere kapcsolatot is szorgalmazunk a németországi Soest, Eisenach, a lengyelországi Gdynia és az olaszországi Collegno város iskoláival.
Az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevő iskolákkal rendszeres munkakapcsolatot tartunk. A Programban folyó munka jobb ellátása és más iskolák munkájának megismerése, tanáraink továbbképzése, tanulói kapcsolatok kiépülése érdekében rendszeres kapcsolatban állunk az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet Nemzeti Tehetségfejlesztő Központjával, az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevő iskolák Egyesületével, a Program országos munkaközösségeivel.
Tehetséggondozó munkánk szakmai fejlesztésének érdekében iskolánk tagja a Magyar Tehetséggondozó Társaságnak.
A gimnáziumokban folyó szakmai tevékenység érdekképviselete érdekében részt veszünk a Gimnáziumok Országos Szövetségének munkájában.
Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot. Az alapítvány neve: Árpád Vezér Gimnázium Tehetségkutató és Támogató Közhasznú Alapítvány

4.7.1. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezettel

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Sárospatak Város Önkormányzat Rendelőintézete biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- iskolai védőnők,
- Szerencsi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének tiszti-főorvosa

4.7.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a nemzeti köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (Nkt. 25.§ (5) bekezdése alapján). Munkáját szakmailag a Szerencsi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének tiszti-főorvosa irányítja és ellenőrzi.
Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

4.7.1.2. Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti 6 órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Sárospatak Város Önkormányzat Rendelőintézete határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (szakszolgálatok, Drogambulancia, stb.).

4.7.2. Az intézmény feladatai a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatban

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A

gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárospataki Tagintézményének szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
Az intézményben iskolai szociális segítő tevékenység valósul meg, mely tevékenységet a Sárospataki Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa együttműködési megállapodás alapján végzi. Feladata ellátására (részt vállal prevenciós programok szervezésében, megvalósításában, részt vállal mentálhigiéniai, sport és kulturális rendezvényeken, támogatja a gyermekvédelmi jelzőrendszer működését stb.) a segítő szakember a köznevelési intézményben bent tartózkodhat, szakmai tevékenységét az iskola vezetésével egyeztetve végzi.
A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1. A nevelőtestület és kapcsolattartásának formái

A nevelőtestület – Nkt. 70. §-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az Nkt.-ban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

- közvetlenül:
  - nevelőtestületi értekezleten,
  - nevelési értekezleten,
  - tájékoztató értekezleten.
- közvetetten:
  - a nevelőtestület választott képviselői útján,
  - a szakszervezetek,
  - a Közalkalmazotti Tanács,
  - valamint az adott terület vezetőin keresztül.
- a kapcsolattartás fórumai:
  - vezetőségi ülések,
  - kibővített vezetői értekezlet,
  - nevelőtestületi értekezlet,
  - alkalmazotti munkaértekezlet,
  - egyéb értekezlet,
  - munkaközösségi értekezlet,
  - különböző megbeszélések.

Ezeknek a fórumoknak az időpontját, az iskolai munkaterv határozza meg. Amennyiben a munkaterv valamilyen ok miatt nem tartalmazza ezeknek a fórumoknak az időpontját és témáját, akkor azt, a rendkívüli értekezletet kivéve, 5 munkanappal az értekezlet megtartása előtt, előre közölni kell a hirdetőtáblán elhelyezett hirdetés formájában.
Az iskolavezetőség tagjai kötelesek: az iskolavezetőség ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató vagy az iskolavezetőség felé.
A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, és az iskola vezetőségével.
Az iskolavezetés tagjai a nevelőtestületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás minden esetben a tanári hirdetőtáblán történik.
Szóbeli tájékoztatás tanítási napokon a nagyszünetekben is lehetséges, de azok időtartama 15 percnél hosszabb nem lehet. A nagyszüneti megbeszélés időpontját és témáját az iskolavezetés tagja az előző munkanapon 14.00 óráig a hirdetőtáblán közzéteszi.
Az iskola vezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestületi tanári szobák szintjén elhelyezett hirdetőtáblán, valamint a tájékoztató értekezleteken értesíti a pedagógusokat.
A tantestület tagjai közvetlen utasítást az iskola technikai dolgozóknak nem adhatnak.

5.2. Nevelőtestület döntési jogkörei:

- A nevelési ill. Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, elfogadása és módosítása,
- a Házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása,
- a tanév rendjének (tanítás nélküli munkanapok stb.) meghatározása, az éves munkaterv elkészítése,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása, és a jutalmazása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelőtestület dönt a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a Diákönkormányzatra (kivéve: a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásakor).
Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal (kivéve: a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, és az osztályozó vizsgára bocsátás).
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapítása során,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásakor.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.
A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.
A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.
Határozatokat a nevelőtestület csak értekezleteken hozhat. Az értekezlet előtt (lehetőség szerint) 3 munkanappal tájékoztatni kell a tantestületet a határozati javaslat tervezetéről. Az igazgató az aktuális feladatokról a tanárikban elhelyezett hirdetőtáblán, esetleg iskolarádión, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
Értekezletet csak tanítási időn kívül lehet tartani, az érintetteknek a részvétel kötelező. Tanítási időben csak az intézmény vezetője (és csak rendkívüli helyzetben) hívhat össze értekezletet. Az értekezletekről hiányzóknak is kötelessége az utólagos tájékozódás (az iskolavezetés tagjaitól, munkaközösségek vezetőitől). Az értekezleteken elhangzottakról a dolgozóknak titoktartási kötelezettségük van.

5.3.1. A nevelő testület állandó értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint).

5.3.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

5.3.3. Osztályértekezlet

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület **osztályértekezletén** csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
Az AJTP keretein belül működő osztályok értekezleteinek összehívását az osztályfőnök mellett a programfelelős és az iskolavezetés is kezdeményezheti.

5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A nevelőtestület a nemzetköz köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

5.5. Nevelők szakmai munkaközösségei

Az Nkt. 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a házi vizsgák lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

5.5.1. Az iskolában működő szakmai munkaközösségek és létrehozásuknak szabályai:

- humán
- idegen nyelvi
- matematika-informatika- természettudományos
- osztályfőnöki
- személyiségfejlesztő
- testnevelés

Szakmai munkaközösség akkor szervezhető az iskolában dolgozó legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát, szakmacsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére. Új munkaközösség létrehozására és a meglévő megszüntetésére a nevelő testület tagjai tehetnek javaslatot.

5.5.2. A szakmai munkaközösségeknek feladatai, tevékenységei szakterületükön belül

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják a belső vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok (pályakezdő pedagógus) munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- az igazgatóhelyettesek megbízásához,
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- a pedagógusok továbbképzésében való részvétel tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében,

- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,
- a munkaközösség tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indításában, értékelésében,
- a speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kérdésében,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában,
- adományozható címek odaítéléséhez,
- munkaközösségi tagokat érintő munkajogi kérdésekben.

A szakmai munkaközösség az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos Szakértői névjegyzékben.
A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét – választás után – a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezető feladatait külön munkaköri leírás tartalmazza.
Az osztályfőnöki és a szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de tanévenként legalább négy alkalommal tartanak ülést.

5.5.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

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

5.5.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése

Az iskola szakmai munkaközösségei a Pedagógiai Programban, és az éves munkatervben vállalt feladatok, programok minél eredményesebb teljesítésének és megvalósításának érdekében

együttműködnek. Az együttműködést összevont munkaközösségi értekezletek keretében vagy a munkaközösség-vezetők, esetleg a munkaközösség által megbízott képviselők megbeszélésein valósítják meg. A szakmai együttműködésről folytatott megbeszélésekről és azok eredményeiről a munkaközösség-vezetők, vagy a választott képviselők tájékoztatják a szakmai munkaközösség többi tagját, illetve az iskolavezetést.

5.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

5.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, fő területeit, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részért képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.
A nevelő-, oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

A belső ellenőrzés célja és feladata:

- az intézmény működésének fejlesztése, eredményességének növelése,
- a pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
    - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
    - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
    - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
    - szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
    - előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása,
    - a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).
- munkavédelmi előírások betartása,
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az ellenőrzés módszerei:
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos, elektronikus dokumentumok vizsgálata,
- interjúk,
- tanulói munkák vizsgálata,
- diák, szülők véleményének összesítése,
- szükség esetén szaktanácsadói, szakértői vélemény.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.
- Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat értékelni kell. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5.8. Szempontsor a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéshez

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.
A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:
- Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:
  - sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
  - órai munkáját magas színvonalon végzi,
  - eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
  - szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
  - aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
  - rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
  - kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
  - tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
  - eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.
- Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:
  - részt vesz a Pedagógiai Program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
  - részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
  - részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

- Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:
    - hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
    - befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
    - folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.
- Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:
    - következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
    - eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
    - jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat,
    - adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
    - e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.
- Széleskörű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:
    - rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
    - érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
    - részt vesz az iskola arculatának formálásában,
    - tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Az iskola épületének nyitvatartási rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30-tól este 22.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók az alábbi szabályok szerint:

- Csak az intézmény vezetőjének az engedélyével és a portaszolgálat közreműködésével nyitható ki az iskola épülete munkaszüneti napokon.
- A munkaszüneti napokon történő nyitvatartás igényét az ok és a résztvevői kör megjelölésével legalább egy héttel a tervezett időpont előtt egyeztetni kell az intézmény vezetőjével.
- Az iskola épülete az igazgatóval egyeztetett igény esetén, a tanítási szünetekben munkanapokon általában 8.00-16.00-ig állhat a diákok rendelkezésére.

6.2. Az elméleti oktatás rendje

Az iskolában a tanítási órákat, a mindennapos testnevelési foglalkozások kivételével a helyi tanterv alapján 07.50 óra és 14.55 között kell megszervezni.
A tanítási óra idő tartama 45 perc. Tanítási óra nem maradhat el és csak rendkívüli indokolt esetben rövidíthető meg. Rendkívüli indokolt esetben (ünnepély, pedagógiai érdek stb.) a tanítási órákat összevontan is meg lehet tartani, de az óráknak havi, esetleg több havi átlagban, ez esetben is meg kell egyezniük az óratervi órák számával. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.
Az egyes tanítási órákat 10, 15 illetve 5 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére és a helyiségek szellőztetésére szolgálnak.
A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, az igazgatóhelyettes és az osztályfőnök adhat engedélyt. A tanórán kívüli foglalkozásokat 22.00 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

6.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óraközi szünetben sem.
Az iskolában az óraközi szünetek idején az éves ügyeleti beosztás szerint tanári ügyelet működik, amely meghatározott épületrészekre terjed ki, és a tanári szoba hirdetőjén van elhelyezve.
Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes portás majd az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a szilenciumon felügyelő nevelőtanár, az esetleges foglalkozást tartó pedagógus és az ügyeletes portás felelős az iskola működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

6.3.1. A vezetők benntartózkodása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.30 és délután 15.30 között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
A heti egyszeri (hétfői) igazgatói megbeszéléseken, a heti feladatterv ismeretében az igazgató egyeztet annak érdekében, hogy legalább egy vezető 7.30 és 15.30 között az iskolában tartózkodjon. Az iskola vezetésének igazgatói megbeszélésen véglegesített heti benntartózkodási rendje ismertetésre kerül a tanári szobában és az igazgatóhelyettesi irodában, kifüggesztett hirdetmény útján. A heti benntartózkodási rendről információt kap a portaszolgálat és az iskolatitkár is.
Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját (általában a Közalkalmazotti Tanács elnökét) kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.4. Az épület használata:

A tanulók 6.30 után léphetnek be az épületbe, és legkésőbb a tanítás megkezdése előtt 10 perccel, 7.40-re be kell érkezniük. Az első tanítási óra 7.50 órakor kezdődik.

Az iskola csengetési rendje:

- 1. óra: 7.50 – 8.35
- 2. óra: 8.45 – 9.30
- 3. óra: 9.40 – 10.25
- 4. óra: 10.40 – 11.25
- 5. óra: 11.35 – 12.20
- 6. óra: 12.30 – 13.15
- 7. óra: 13.20 – 14.05
- 8. óra: 14.10 - 14.55
- 9. óra: 15.00 – 15.45

A szünetek rendje:

- 1. szünet: 8.35 – 8.45
- 2. szünet: 9.30 – 9.40
- 3. szünet: 10.25 – 10.40
- 4. szünet: 11.25 – 11.35
- 5. szünet: 12.20 – 12.30
- 6. szünet: 13.15 – 13.20
- 7. szünet: 14.05 – 14.10
- 8. szünet: 14.55 – 15.00

A délutáni elfoglaltságok általában 14.55-kor kezdődnek.
Az értekezletek, szülői értekezletek napja péntek, a pedagógusok fogadóóráikat az általuk év elején meghatározott időpontban tartják. A fogadóórák időpontjáról tájékoztatást az elektronikus naplón, ellenőrzőn, az iskolai faliújságon, és az iskola honlapján keresztül kapnak a szülők.

6.5. A hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése meghatározott ügyfélfogadási időben történik:

- Az iskolatitkári irodában:
  - hétfőtől csütörtökig: 7.30 – 15.30,
  - pénteken 7.30 – 13.30 között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva:

- Az iskolatitkári szobában:
  - szerdai napokon 9.00 – 12.00 között.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet is folyamatosan meg kell szervezni.

6.6. Beléptetés az iskolába

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit), vagyonbiztonsági okok miatt, csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az intézménybe történő belépést és ott tartózkodást az alábbi szabályok határozzák meg:

- Az intézménybe történő belépést a portás koordinálja. Amennyiben ügyeletes tanár tartózkodik a bejáratnál, az ő hatáskörébe tartozik a belépés engedélyezése.
- Az intézményben csak azok tartózkodhatnak az iskolánkkal jogviszonyban nem álló személyek közül, akik erre előzetesen írásos vagy szóbeli engedélyt kaptak az iskolavezetés valamelyik tagjától.
- Aki előzetesen nem kapott engedélyt az épületbe történ belépésre, mindaddig a portásfülke előtt várakozik, amíg a keresett személyt a portás el nem éri, vagy belépését az intézmény vezetőségéből valaki nem engedélyezi.
- Diákokat csak közvetlen hozzátartozóik indokolt kérése esetén kereshet meg a tantestület valamelyik tagja.
- A tanulók barátaikat, ismerőseiket az intézményen belül nem fogadhatják.
- A termeket és egyéb helyiségeket iskolánktól bérelni szándékozó cégek vagy a magánszemélyek az igazgatóval előre egyeztetik a rendezvények, tanfolyamok, foglalkozások megszervezésének feltételeit.
- Csak azok a személyek léphetnek be az iskola épületébe, akik az előzetesen megbeszéltek szerint megszervezett tanfolyamok, rendezvények, foglalkozások résztvevői és azt a szervezők, kérésre igazolni tudják.
- A portás, az ügyeletes tanár, vagy indokolt esetben az iskola bármely dolgozójának kérésére az intézmény tanulóinak a diákigazolványt azonosítás céljából fel kell mutatni, vagy a belépni szándékozónak, illetve az épületben tartózkodónak kérésre személyazonosságát tisztáznia kell. Amennyiben a kérdezett ezt megtagadja, az intézkedő személynek kötelessége az érintettet az épület elhagyására felszólítani, valamint az iskolavezetés valamelyik tagját haladéktalanul értesíteni.

6.7. Az intézmény, védő-, óvó előírásai

Az iskola épületeit, helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően az alábbi szabályok szerint kell használni:

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.
- A könyvtár, a számítástechnikai termek, a tornaterem használati rendje a Házirend mellékleteiként találhatók meg.
- A szaktantermekben a tanulók a foglalkozást tartó személy jelenléte nélkül nem tartózkodhatnak. Az iskola technikai eszközeit csak engedéllyel használhatják. A technikai, demonstrációs és egyéb kísérleti eszközök használata csak az erre hivatott, megfelelő szakismerettel rendelkező és anyagi felelősséggel tartozó, felnőtt személy, iskolai dolgozó jelenlétében lehetséges.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.
  A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
- Tantermek, raktárak és eszközöket tartalmazó zárt szekrények kulcsai csak iskolai dolgozónak adhatóak ki.
- Az iskola hangosító-, és világosítórendszerét, képújságját a rendszergazda üzemelteti, és az ő vagy az iskolatitkár felügyelete mellett csak a kijelölt tanulók használhatják.
- A hirdetésben csak az iskolatitkárnál előzetesen leadott információk hangozhatnak el, amelyeket az iskolavezetés tagjai ellenőriznek. A hangos rendszeren keresztüli hirdetések, a figyelemfelkeltő szignál elhangzása után, 11.35-kor, a negyedik szünet kezdetekor hangozhatnak el. Minden ettől eltérő időpontban csak az igazgató előzetes engedélyével lehet hirdetni.
- Az iskola területén hirdetményeket elhelyezni csak az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével, az osztálytermekben lévő hirdető felületeken pedig csak az osztályfőnökök, vagy a szaktanárok beleegyezésével lehet.
- Az iskolarádió adásai számára a 15 perces szünet és a reggeli, 7.20-tól 7.50-ig terjedő időszak áll rendelkezésre.
- A Diákönkormányzat által használt helyiség és az ott lévő eszközök használati rendjét a Diákönkormányzat szabályozza.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az energiatakarékosságért
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskolai SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját.

6.8. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok:

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.
- A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgatóhelyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

6.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai:

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.
- A tantermek zárásának ellenőrző felelőse a szolgálatban lévő portás, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".
- A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.
- A termek használatának rendjét a Házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
- A külső kapuk zárása, nyitása a portások feladata.

6.10. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az intézmény vezetője a tankerület igazgatójával egyeztet.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbevevő féllel. Amennyiben a bérbevevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

- Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, fenntartó, önkormányzat, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.
- Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.
- A bérleti díjak megállapításának elveit és összegét a KLIK önköltségi számításáról szóló szabályzat tartalmazza.

6.11. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén 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 igazolatlannak tekintjük.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

6.12. Az iskolai könyvtár rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza

6.13. A tankönyvellátás rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1. A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanítási év, ha az Nkt. másként nem rendelkezik, az iskolában minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak, az érettségi évét kivéve.
A tanítási év előkészítése augusztus 25-tól, augusztus 31-ig tartó időszakban történik. A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a Pedagógiai Program és a Házirend szükség esetén történő módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.
A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév helyi rendjét, a Házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját – a miniszter által meghatározott kereten belül.

7.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait az Nkt. és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.
Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására

7.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. rögzíti. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.
A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.35-ig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3 munkanapon le kell adni a titkárságon.
A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti.
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 megíratni és kijavítani.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.
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.

7.3.1. 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 értekezletek, a fogadóórákkal egybe kötött szülői értekezletek napjain átlagban 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.

7.3.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

7.3.2.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában 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.

7.3.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, házi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, Diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7.3.2.3. 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:

- a 7.3.2.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike,
- a 7.3.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az aláhúzott pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 7.3.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az aláhúzott pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit.

7.3.3. 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 figyelembevételével 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.

7.4. 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 kollégiumvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy kollégiumvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Osztatlan munkaidő dolgozók munkarendje:

- iskolatitkár: 7.30. - 16.00 óráig
- kollégiumi titkár: 7.30. - 16.00 óráig
- kollégiumi ápolónő: 7.30. - 16.00 óráig
- rendszergazda: 7.30. - 16.00 óráig
- gépkocsivezető: 7.30. - 16.00 óráig

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

- takarítónők: délelőtt: 5.30 - 8.30 óráig
  délután: 14.00 - 19.00 óráig

Váltott műszakban dolgozók munkarendje:

- portások: délelőtt: 6.00 - 14.00 óráig
  délután: 14.00 - 22.00 óráig
  éjszaka: 22.00 - 6.00 óráig

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.
Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

7.5. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és/vagy munkaközösség-vezetők munkaköri leírását külön készítjük, hogy pusztán az osztályfőnöki és/vagy munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatók.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgatóra vonatkozóan a fenntartó,
- igazgatóhelyettes és munkahelyi vezetők esetében az igazgató,
- beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

7.5.1. A dolgozók munkaköri leírásának mintája

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- A munkakörrel kapcsolatos adatok:
  - a dolgozó neve,
  - munkaköre,
  - beosztása,
  - heti munkaideje,
  - pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
  - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
  - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül:
  - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
  - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
  - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- A munkaköri leírás hatályba léptetése:
  - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
  - az igazgató aláírása,
  - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásulvételéről.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

8.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, az iskolaszék, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.
A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközi, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, könyvtár,

8.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az adott tanévben meghirdetett és véglegesített tanórán kívüli foglalkozásokat a tanév munkatervében, és annak részeként a munkaközösségek által előkészített és a nevelőtestület által véglegesített, szaktárgyakra vonatkozó munkatervben rögzítjük.
A tanórán kívüli foglalkozások nem kötelezőek, a tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – egy tanévre szól.
A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
Az adott tanévben meghirdetett és véglegesített tanórán kívüli foglalkozásokat a tanév munkatervében, és annak részeként a munkaközösségek által előkészített és a nevelőtestület által véglegesített, szaktárgyakra vonatkozó munkatervben, valamint megszervezésének (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát, terembeosztását) módját az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
Amennyiben a foglalkozáson résztvevők köre tíz fő alá csökken, az iskola igazgatója a foglalkozást megszüntetheti.
Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- tantárgyi szakkörök,
- tanulmányi-, művészet- és sportversenyek
- művészeti körök,
- öntevékeny diákkörök
- felzárkóztató foglalkozások,
- hit- és vallásoktatás,
- múzeum-, színház-, hangverseny-, mozi-, kiállítás látogatások
- tanulmányi kirándulások, AJTP-s kirándulások, bennmaradós hétvégék,
- téli, nyári táborok (sí tábor, kerékpár-, és vízitúrák),
- szervezett külföldi kapcsolatok,
- egyéb rendezvények.

8.2.1. Tantárgyi szakkörök

A megfelelő tehetséggondozás és/vagy versenyelőkészítés érdekében figyelembe véve a tanulói igényeket kínálunk tantárgyi szakköröket a szakmai munkaközösségek éves munkatervének figyelembevételével. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
Szakköri létszám minimum 8 fő. Önköltséges alapon ettől el lehet térni.
A kiemelkedő versenyeredmények elérése érdekében a legtehetségesebb diákjaink számára az igazgató külön engedélye alapján a felkészítő tanárok egyéni foglalkozásokat is tarthatnak.

8.2.2. Tanulmányi-, művészet- és sportversenyek

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, tankerületi, megyei, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a nevelési igazgatóhelyettes felelősek.
Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a nevelési igazgatóhelyettes, kollégium esetén a kollégiumvezető irányítja.

8.2.3. Művészeti körök

A tanulók személyiségének harmonikus fejlődéséhez legalább két éven át mindenképpen ajánljuk az alábbi, nem osztálykeretben folyó délutáni foglalkozáson való részvételt:

- énekkarok (vegyes kar),
- képzőművészeti szakkör,
- iskolagaléria,
- média szakkör,
- iskolarádió, iskolaújság,
- filmklub,
- társastánc tanfolyamok (részben önköltséges).

A művészeti körökön való részvételi igényeket minden tanév szeptemberében felmérik a művésztanárok. A jelentkezések ismeretében az iskola igazgatója dönt a foglakozások elindításáról és a finanszírozás formáiról.
Az **iskola énekkara** sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az intézmény ének-zene szakos pedagógusa tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. Az énekkar azonban nemcsak az iskolai ünnepélyeken szerepel, hanem a karácsonyi koncert, és a városi rendezvények aktív részese, valamint megyei, országos és nemzetközi versenyek résztvevője is.
A **képzőművészeti szakkör** az **iskolagaléria** keretén belül mutatja be tagjainak kiemelkedő alkotásait. Az iskolagaléria azonban lehetőséget biztosít képzőművészek, rajztanárok alkotásainak bemutatására is fejlesztve ezzel iskolánk diákjainak esztétikai, vizuális kultúráját. Tevékenységének irányítása az intézmény rajz- és vizuális szakos pedagógusának feladata.
A **média szakkör** célja, hogy a diákok megismerjék az elektronikus sajtó készítését és a médiában használt tömegkommunikációs eszközök elméleti és gyakorlati működését. A média

szakkör tagjai az iskolai élet nevezetesebb rendezvényeinek megörökítésében, a technikai jellegű feladatok segítésében vállalnak aktív szerepet. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott szakember feladata.
Az **iskolarádió és az iskolaújság** működési feltételeit a Diákönkormányzat szabályozza. A működési feltételeket az iskola biztosítja.
A **filmklub** célja, hogy az irányított vetítések, illetve az azokkal egybekötött beszélgetés során a diákok tudatosabb filmfogyasztóvá váljanak, kifinomultabb ízlés fejlődjön ki bennük, amellyel a tömegfilmben is megtalálhatják a szépséget, s rámutathatnak arra, ha valami rossz. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.
A **társastánc tanfolyam** célja, hogy a tanulók megismerjék a társastánc alapjait, a viselkedéskultúra és a magatartási formák alapszabályait, és ezeket alkalmazzák, mind a társastáncban, mind a mindennapi életben. Vezetője az igazgató által megbízott szakember.
A művészeti ágakban szervezett iskolai és iskolán kívüli bemutatókon, versenyeken való részvételt kiemelten támogatjuk. Kiemelt támogatáson értjük a nevezési költségek biztosítását, amennyiben ezt az iskola igazgatója előzetes írásos kérvény alapján engedélyezi.

8.2.4. Öntevékeny diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

8.2.5. Felzárkóztató foglalkozások

Szükség esetén a tanulmányaiban lemaradó tanulók számára a bejövő évfolyamokon időszakos korrepetálásokat tartunk. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
A foglalkozások megtartását kezdeményezheti az iskola, de kérvényezheti a szülő is. A szülői kérvényt (akár egyéni, akár csoportos a megfogalmazódó igény) írásban kell benyújtani az iskola igazgatója számára. A kérvényben pontosan meg kell határozni a felzárkóztatás tartásával kapcsolatosan felmerült igényeket. Az iskola igazgatója 15 napon belül határozatot hoz a benyújtott kérvény alapján a megfogalmazódó igény teljesítésének lehetőségéről és módjáról.
A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja

8.2.6. Hit- és vallásoktatás:

Az Nkt. 35. §-a szerint a 7-8. évfolyamon tanulók számára, szülői kérésre az erkölcstan óra helyett választható a hit- és erkölcstanoktatás, amelyet az egyházi jogi személy szervez az Nkt-ban meghatározott feltételek között.
A 9-13. évfolyamon a fakultatív hitoktatás önkéntes, megszervezése illeszkedik a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez.

8.2.7. Múzeum-, színház-, hangverseny-, mozi-, kiállítás látogatások

Múzeum-, színház-, hangverseny-, mozi-, kiállítás látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Részvételük nem kötelező, költségeit a szülők állják. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges, amely csak akkor adható, ha az osztály vagy csoport valamennyi tanulója részt kíván venni és vállalja annak költségeit vagy ingyenes.

8.2.8. Tanulmányi kirándulások

A tanulmányi kirándulások hazánk és a Kárpát-medence tájainak, kulturális örökségének megismerését, és az osztályközösségek formálódását segítik elő.
A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, és a diákképviselőkkel valamint az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést, a pontos célkitűzéseket és a várható költségeket.
A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző könyv és/vagy az elektronikus napló útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.
A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
A tanulmányi kirándulásokat tanítás nélküli napokon vagy munkanapokon kell megtartani, oly módon, hogy az ne érintse a tanítási órákat. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.
A tanulmányi kirándulásokon való részvétel nem kötelező.

8.2.9. Az Arany János Tehetséggondozó Program (AJTP) által szervezett tanulmányi kirándulások, bennmaradós hétvégék

Az AJTP keretén belül szervezett tanulmányi kirándulásokon, bennmaradós hétvégeken a részvétel kötelező. Ezen programok költségeit az iskola biztosítja. A tanítási nap, napok keretében szervezett kiránduláson részt nem vevő tanuló az iskolavezetés irányításával egyéb iskolai szervezésű programokon köteles megjelenni.

8.2.10. Téli, nyári táborok (sí tábor, kerékpár-, és vízitúrák)

A téli és nyári táboraink célja a szabadidő tartalmas eltöltésére, az egészséges életmódra történő nevelés. A táborokat az intézmény éves munkatervében kell tervezni. A táborok tervezését, szervezését a megbízott pedagógus látja el, aki egyeztet az intézmény vezetésével. A táborok tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak, a tábor kezdete előtt legalább két hónappal.
A táborok költségeinek megállapításánál arra kell törekedni, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A táborok várható költségeiről a szülőt az ellenőrző könyv útján vagy levélben kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról

8.2.11. Szervezett külföldi kapcsolatok

Az intézmény törekszik testvériskolai kapcsolatai és pályázati lehetőségek segítségével, külföldi utazások szervezésére. Ezen szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket, kultúrájukat, történelmi és földrajzi értékeiket. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

8.2.12. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

8.3. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a Pedagógiai Programunk – 2012. szeptember 1-től a 9. évfolyamon, majd azt követően felmenő rendszerben – heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.
A 4. és 5. testnevelési órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diák sportegyesületben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással, az Nkt.-ban meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

8.3.1. Az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünk az Árpád Vezér Diáksport Egyesülettel történő szerződés alapján öt diákszakosztály működését támogatja az alábbiak szerint:

- fiú és lány kézilabda szakosztály
- fiú és lány kosárlabda szakosztály
- fiú és lány röplabda szakosztály
- fiú és lány kosárlabda szakosztály
- aerobik szakosztály
- sakk szakosztály

Szakosztályaik minimálisan minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksport egyesületünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportegyesületi foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Az iskola és a diáksport egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksport egyesület éves munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksport egyesület munkatervét, és biztosítja – az intézmény valamint a sportegyesület megállapodásában foglaltak alapján – a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksport egyesület elnöke a tanév végén beszámol a sportegyesület tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksport egyesület vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és a gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében gyógytestnevelőről a fenntartó gondoskodik.

9. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés 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 kötelességszegést 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, de
- a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az Nkt. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- 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 kötelezettségszegéskor 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.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- 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 legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

- 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 jegyzőkönyvezéshez 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.

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai, általános szabályai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
Törekszünk arra, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes – a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő – terhelést adjon.
Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

10.1.1. Nemzeti ünnepeink, megemlékezéseink megrendezésének iskolai hagyományai

Nemzeti ünnepeink közül **október 23**-a és **március 15**-e történelmi üzenetét, valamint az **aradi vértanuk**ról készített megemlékezést a diákok által készített iskolai ünnepélyek formájában dolgozzuk fel.
Február hónapban a **kommunizmus áldozatai**ról iskolai képújságon és az iskolarádión keresztül sugárzott műsorral emlékezünk meg. Április hónapban pedig az osztályfőnöki és történelemtanárok munkaközösségeinek közös szervezésében **holokauszt megemlékezés**t tartunk. Júniusban a **Nemzeti Összetartozás Napján** Diákönkormányzatunk közreműködésével idézzük fel a trianoni békediktátum mai napig ható következményei. A megemlékezések szervezésébe igyekszünk minél több diákot bevonni, mert fontosnak tartjuk, hogy a megemlékezések a történelmi tények felidézésén túl érzelmi azonosulásra is lehetőséget adjanak. Minden igyekezetünkkel azon munkálkodunk, hogy az évenként megrendezésre kerülő megemlékezések soha ne váljanak sablonossá, lélektelenné.

10.1.2. Az intézmény hagyományos kulturális rendezvényei

A **karácsony** ünneplése iskolánkban sok éves hagyomány. Az ünnep tartalma gazdagodik, miközben formája módosul. Az összetartozás érzése, a szeretet mindent átható ereje, embertársaink megbecsülésének fontossága ilyenkor mélyen áthatja a közösség minden tagját. Az iskola épületében felállítjuk a „mindenki" karácsonyfáját, melyet vízkeresztkor bontunk le. Minden osztály rendez az osztálytársak megajándékozásával is egybekötött mikulás napi műsort.
November hónapban elején a végzős évfolyam rendezésében a **szalagavató** keretében minden érettségi előtt álló osztály bemutat egy vagy több közös produkciót: táncot, színpadi jelenetet.

Az iskolavezetés és a szülői közösségek gondoskodnak arról, hogy a rendezvény méltó helyre kerüljön (A Művelődés Háza színházterme), hogy a rendezvényen a szülők, családtagok is részt vehessenek. Az ünnepi műsort követően a végzős diákok a tantestület tagjaival közös vacsorán vesznek rész a gimnázium aulájában.
Iskolánkban a végzős diákok számára **ballagás**i ünnepséget tartunk. Ez az ünnepség a legszebb, legjelentősebb nyitott iskolai rendezvény.
A búcsúzó diákok családtagjai, hozzátartozói, barátai közül sokan jönnek el a ballagásra. A körülmények méltó megteremtése, a tartalmi és formai elemek összhangjának kialakítása minden iskolapolgár feladata és felelőssége.

10.1.3. Diákönkormányzatunk hagyományos rendezvényei

Az elsős évfolyamok számára a vidám vetélkedővel egybekötött **„Mazsolaavatót"** szeptember végén – a végzős évfolyam közreműködésével – a DÖK rendezi meg. Ennek a rendezvénynek a legfontosabb céljai között szerepel a frissen létrejött közösségek összetartozási érzésének kialakítása, erősítése, az iskolai hagyományok megismertetése.
A februári időszakban, iskolánkban is **farsangi bál**lal búcsúztatjuk a telet. A rendezvény első részében az utolsó előtti évfolyam osztályai készülnek vidám műsorral, majd az iskola különböző évfolyamaiból jelentkező alkalmi táncpartnerek nyitótánccal jelzik a bál kezdetét, amelyen báli ruha vagy farsangi jelmez viselete kötelező.
A tavaszi szünet kezdetét megelőző nap, hagyományosan a diákigazgató-választáson győztes párt és igazgatója napja, amikor az igazgató az iskola kulcsának átadásával jelzi a **Diákönkormányzati nap** kezdetét.
Diákönkormányzatunk, tanulóink által leginkább kedvelt rendezvény a testnevelés munkaközösséggel együtt megszervezett ún. **15 órás sport**, amikor késő délutántól másnap reggelig zajlanak a különböző sportrendezvények és egészségvédelmi programok.

10.1.4. Iskolánk által szervezett hagyományos versenyeink

Iskolai tehetséggondozó tevékenységünk egyik meghatározó eleme a kiemelkedő képességű diákjaink versenykörülmények közötti megmérettetésének helyi szintű megszervezése. Ezen cél elérése és a határon túli testvériskoláinkkal kiépített kapcsolatok ápolása érdekében szervezzük meg évről évre a **fizika becslési-, szavaló-, népdaléneklési-, és rajz**versenyünket.
A fizika becslési versenyünkre rendszeresen meghívjuk az AJTP-ben résztvevő iskolák csapatait is. Évek óta felvállaljuk a **LOGO Országos Számítástechnikai Tanulmányi Verseny** megyei fordulójának lebonyolítását.

10.1.5. A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény címerének leírása:
Gimnáziumunk címerpajzs alakú emblémájának (jelvénye) - amely a város színeit (kék és piros), valamint a napot és a holdat, mint ősi kultikus jelképeket ábrázolja - központi részét foglalja el a „sárospataki életfa", amely szimbolizálja számunkra a múlt, a jelen és a jövő, a hagyomány és a modernség téren és időn átlépő szoros és eltéphetetlen kapcsolatát.

Az intézmény zászlója: a nemzeti lobogó, melynek közepén az intézmény címere látható.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy szövetnadrág, az iskola címerével ellátott díszzsebkendő,
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny, az iskola címerével ellátott nyakkendő.

11. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

11.1. A tanulók feladatai a balesetek megelőzőse, egészségének megőrzése érdekében

A tanuló kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- Betartsa, és igyekezzen társaival is betarttatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- Azonnal jelentse a folyosón ügyelő tanárnak, az igazgatóság valamelyik tagjának vagy a portásnak, ha balesetveszélyt észlel.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Megismerje az iskola kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- Tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat (az osztályfőnökök vagy szaktanár által ismertetett útvonalon hagyja el az épületet) és lehetőleg minden felszerelést vigyen magával.

11.1.1. A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- A tanuló a tornateremben és a sportpályákon csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.
- Sportfoglalkozásokon az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág tornadressz, melegítő) kell viselniük.
- Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert.

11.2. Az intézmény ill. a pedagógus feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve tanulóbaleset esetén

11.2.1. Az intézmény feladatai:

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell:

- a rábízott tanulók felügyeletéről,
- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen arról, hogy a középiskolába járó tanuló évenként egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt, továbbá évente két alkalommal a tanuló fizikai állapotának méréséről.

Az intézményvezető feladatai:

- felelős a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

A nevelési-oktatási intézmény:

- kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket,
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget a 8 napon túl gyógyuló balesetekről,
- a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

11.2.2. A pedagógus feladatai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása, ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodjon a tanuló testi épségének megóvásáról,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjön,
- ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az osztályfőnöknek, ill. a szaktanárnak a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai, kollégiumi foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintűknek megfelelően ismertetni kell:

- a tilos és elvárható magatartásformákat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tanulók egészségi és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

11.2.3. A tanulóbalesetek nyilvántartási és jelentési kötelezettsége:

A nevelési és oktatási intézménynek minden tanulóbalesetet nyilván kell tartani.
A nyilvántartáshoz ”Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről” c. űrlapot kell használni.
A 8 napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telefaxon vagy személyesen- azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak.
Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

12.1.1. 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 kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

12.1.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott tanórai és egyéb foglalkozásokat valamint a nevelés-oktatással le nem kötött tevékenységről szóló kimutatásokat. Ezt az intézmény igazgatójának, vagy annak akadályoztatása estén az általános igazgatóhelyettesnek, valamint az adott pedagógusnak alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

12.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.
Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tényező jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskolavezetés tagjai.

12.2.1. Általános szabályok rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai csengő szaggatott jelzésével azonnal értesíteni (riasztani) kell, illetve lehetőség esetén a riasztás tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

A riasztással egy időben haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó-terv és a bombariadó-terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történ gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia! Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
    - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
    - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
    - a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
    - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
    - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihar, hófúvás) az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál.
A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után tantestületi értekezleten dönt

12.2.2. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a portásnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót:

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó-tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya.
- A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- 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.

12.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.3.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátása az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- évente egy alkalommal fogászati szűrés,
- kétévente egy alkalommal belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet, színlátás-vizsgálat, hallásvizsgálat négy illetve öt év alatt egyszer,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egyszer,
- gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás az iskolaorvos döntése alapján a tanulói kérvény benyújtása után folyamatosan,
- sportorvosi vizsgálat a diáksport versenyek előtt, általában félévente.

12.3.2. A kollégium tanulóinak egészségügyi védelme

A tanulók szakszerű egészségügyi ellátását, illetve az orvosi teendőket egy orvos látja el megbízás alapján.
Indokolt esetben az orvos javaslatára a tanuló betegszobai elhelyezést nyer, s ott egész napos, folyamatos ügyeleti szolgálatot ellátó, szakképzett ápolónő biztosítja a betegek szakszerű ellátását.
A kollégiumban betegszobák üzemelnek. A betegek számára külön zuhanyozó, mellékhelyiség, étkezőhelyiség, elkülönítő helyiség biztosított. Berendezése, felszerelése, a szükséges gyógyszerek és egyéb egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, rendszeres pótlása a költségvetésben előirányzott és biztosított. A gyógyszerek és egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért, megőrzéséért, ezek előírás szerinti felhasználásáért, az ápoló személyzet felel.
A tanulóknak végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, melyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják.
Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező!
Beteg tanuló betegsége idején csak az orvos engedélyével távozhat állandó lakhelyére, eltávozási kérelmét – az orvos írásos javaslatával – nevelőtanárával és a kollégiumvezetővel kell engedélyeztetni.
Fertőző betegség vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.
A kollégium épületében tilos az állattartás!

12.3.3. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A munkaviszony-létesítés feltételeként a dolgozók foglalkozás-egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt az iskola üzemorvosánál a rendelőben adott beutalóval. Az iskola valamennyi dolgozója egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt, az ápolónő koordinálásával az alábbiak szerint:

- 40 év alatti dolgozók 2 évente,
- 40 év feletti dolgozók évente,
- napi 4 óra felett képernyő előtt végzett munkavégzés esetén szemészeti felülvizsgálat 2 évente,
- tüdőszűrő vizsgálat évente esedékes.

A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé munkaköri alkalmassági felülvizsgálat elvégzésére.
A közalkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő kihirdetéssel lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

2. Intézményi szervezetek joggyakorlása

2.1. Az SZMSZ nevelőtestületi elfogadása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2019. szeptember 16-án tartott értekezletén megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

…….	…….
hitelesítő nevelőtestületi tag	hitelesítő nevelőtestületi tag

Sárospatak, 2019. szeptember 16. PH

2.2. A diákönkormányzat véleményezése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata a 2019. szeptember 4-én tartott értekezletén megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Sárospatak, 2019. szeptember 4. PH

…….
a diákönkormányzat vezetője

2.3. A Szülői Választmány véleményezése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Szülői Választmánya a 2019. szeptember 13-án tartott értekezletén megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Sárospatak, 2019. szeptember 13. PH

…….
a Szülői Választmány vezetője

A Sárospataki Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium Kollégiumának Szervezeti és Működési Szabályzata

Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium (Kollégiumi egység) szervezetére és működtetésére vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak, továbbá valamennyi hatályos jogi szabályozó érvényre jusson a kollégium működési rendjében. Továbbá az egyéni sajátosságokat is figyelembe véve meghatározza a kollégium szervezeti felépítését, a működés belső rendjét. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/ 2009. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/ 1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az SZMSZ a jóváhagyást követő kihirdetésével érvénybe lép és határozatlan időre hatályos.
Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

4. Intézményi alapadatok

4.1. Intézményi azonosítók – ld. gimnáziumi rész

5. Az intézmény tevékenységei – ld. alapító okirat

5.1. Az intézmény alaptevékenységei

559011-1 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók részére
855921-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
562914-1 Tanulók kollégiumi étkeztetése

- **Az intézmény alap, illetve speciális feladatai**:
Megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához, további feladata elősegíteni a tanulók egyéni képességének, fejlődésének kibontakozását. Az intézmény részt vesz az Arany János Tehetséggondozó Programban az Oktatási és Kulturális Minisztérium feltételei alapján

5.2. Vállalkozási tevékenység
Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. Szervezeti felépítés

6.1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata

Az intézmény engedélyezett dolgozói létszáma: 22 fő
Pedagóguslétszám: 11 fő (1 fő kollégiumvezető, 10 fő csoportvezető pedagógus)
Pedagógus munkát közvetlenül segítők létszáma: 3 fő (pedagógiai asszisztens) 1 fő (ápoló), 1 fő (kollégiumi titkár)
Egyéb dolgozók: 1 fő (adminisztrátor), 3 fő (takarítók), 2 fő (portások)

6.2. Vezetők, vezetőség, feladatmegosztás, intézményi képviselet (ld. gimnáziumi rész)

Intézményegység-vezető helyettes 1 fő (kollégiumvezető)
Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám
A kollégiumon belül megtalálható:
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A kollégiumi intézményegység élén a kollégiumvezető áll.
Az igazgató teljes körűen képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek általa írásban meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Jelen esetben feladatait a munkaköri leírásban, a feladatok ott feltűntetett megosztásával, tervszerűen és a jelzett felelősséggel a kollégiumvezető végzi. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete alkalmanként dönt a Kollégiumi Fegyelmi Bizottság konkrét létrehozásáról az alábbi keretszabályok mellett:
Tagok:

- 1 fő tanár – minden ügyhöz kapcsolható érintettségtől mentes
- 1 fő tanár (a tanuló csoportvezetője, amennyiben nincs összeférhetetlenség –ha fennáll, akkor egy másik tanár, aki az adott ügy kapcsán nem érintett)
- 1 fő tanár (aki az ügyhöz kapcsolható időben és/vagy térben felelősséggel bírt, de összeférhetetlenség nem áll fönn)

Az elnök személyét a tagok maguk közül választják. A nevelőtestület a Közoktatási törvényben meghatározott feladatait szükség esetén ruházza át. Tekintettel arra, hogy heti rendszerességgel találkozik, minden szükséges esetben egyedi döntést tud hozni. A tantestület az átruházott feladatokkal kapcsolatosan esetenként határozza meg a beszámoltatás rendjét is (pl. fegyelmi bizottság, minőségi csoport, DÖK, KT, stb.)
A tantestület 3 szakmai munkaközösségeket működtet, esetenként funkcionális munkacsoportokban tevékenykedik:

- Minőségi munkacsoport
- AJTP munkacsoport
- Rendezvényszervező munkacsoport
- Kulturális munkacsoport
- Sport munkacsoport

A szakmai munkacsoportok együttműködése a heti munkaértekezleteken meghatározott módon történik az operatív feladatok alapján. A szakmai munkacsoportok tevékenységük során támogatják, segítik az egyes pedagógusok csoportmunkáját.
A nevelőtanárok feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Engedélyezett létszám (a jelen SZMSZ elkészítésének időpontjában): 5 fő
A közoktatási törvény rendelkezései alapján az alábbi munkakörök segítik az intézmény pedagógiai munkáját:

- pedagógiai asszisztens (3 fő)
- ápoló (1)
- kollégiumi titkár (1)

Rendszeres a napi kapcsolat a pedagógus és nem pedagógus dolgozókkal egyaránt, így a munka folyamatos és hatékony. A tantestületi értekezletek eseti résztvevője hozzászólási jogkörrel (szavazati jogköre nincs).

8. Tanulók közösségei, diákönkormányzati szerv

Az engedélyezett tanulólétszám (a jelen SZMSZ elkészítésének időpontjában): 250 fő
A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a kollégiumi közgyűlés, illetve küldöttközgyűlés. Közös összejöveteleit szeptember, illetve február hónapban tartja. Ettől eltérő időpontban a kollégiumvezető és/vagy a DÖK összehívhatja. A tanulók – érdekeik képviseletére – diákönkormányzatot hoztak létre. A kollégium közösségi életét a tanulók diákönkormányzata is irányítja.
A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésére, az intézményvezető hozzájárulásával jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.).

9. Szülői szervezetek közösségei

A kollégiumban jelenleg nem működik szülői szervezet.

10. Kollégiumi szék

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

11. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

11.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

11.1.1. Az intézményvezetővel való kapcsolattartás

Rendje és formái:

- értekezletek,
- csoportos megbeszélések,
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás,
- egyéb írásbeli kapcsolattartás.

Rendszeressége: hetente illetve szükség szerint

11.1.2. Igazgató helyettesekkel való kapcsolattartás

Rendje és formái:

- értekezletek,
- csoportos megbeszélések,
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás,
- egyéb írásbeli kapcsolattartás.

Rendszeressége: naponta illetve szükség szerint

11.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A kollégiumban 3 szakmai munkaközösség működik.
Rendje és formái:
- értekezletek
- csoportos megbeszélések

Rendszeressége: hetente illetve szükség szerint

11.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a kollégiumi vezető közötti kapcsolattartás formája és rendje

11.3.1. A diákönkormányzat képviselete

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat saját SZMSZ-ben szabályozza képviseleti szabályait. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.
A diákönkormányzat segítésére a kollégiumvezető egy fő pedagógust jelöl ki. A diákönkormányzati szerv javaslattételi jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

11.3.2. A kapcsolattartás formái

A vezetés a diákönkormányzatot segítő pedagógussal heti rendszerességgel tart kapcsolatot. A kollégiumvezető a diákönkormányzatot képviselő személy számára minden hét hétfőjén fogadóórát biztosít.
- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

A kollégiumvezető a kapcsolattartás során:
- átadja a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja;
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol a neki az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:
- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjaira.

11.4. A vezetők és a kollégiumi szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A kollégiumban jelenleg nem működik szülői szervezet.

11.5. A vezetők és a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

11.6. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A kollégiumnak nincs tagintézménye

12. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere

12.1. Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei

Az intézményvezető a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:
- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglakozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár). A vezetéssel, valamint a tantestülettel továbbá a kollégium más szervezeti egységeivel (gazdasági szervezet, DÖK) a csoportok vezetői tartanak kapcsolatot.

12.2. Pedagógusok közösségei - szülői szervezetek

Szülői szervezet nem működik, ezért a szülőkkel az intézmény direkt módon tart kapcsolatot. A kollégium vezetőjének illetve nevelőtestületének kötelező feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról, a házi- és napirendről, az őket érintő belső szabályozásról, a pedagógiai programról.

A kapcsolat formái, illetve színterei:
- tanévnyitó szülői értekezlet,
- évközi személyes találkozások (szülők, illetve – főleg problémás esetekben – a kollégium kezdeményezésére),
- telefonon illetve levélben történő megkeresés, tájékoztatás,
- szükség esetén családlátogatás
- igény- és elégedettségi mérések

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezen jogát adott feladatok estében általa megbízott személynek delegálhatja.

12.3. Kollégiumi szék - egyéb intézményi közösségek

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

13.1. A kollégium kapcsolati hálója

Fenntartó – Országos Kollégiumi Szövetség – Iskolák - Gyermekjóléti szolgálat - Egészségügyi szervek (kórház, orvosok) - a város középiskolái - a város kulturális intézményei – Megyei kollégiumok - Diákújságírók Egyesülete

13.2. Az intézmények, szervezetek, melyekkel rendszeres a kapcsolat

- kiemelt intézmények, szervek, melyekkel a kollégium kapcsolatot tart
- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- rendőrséggel,
- drog prevenciós tevékenységet szolgáltatókkal,
- egyéb közösségekkel, személyekkel:
- kulturális szolgáltatókkal,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

13.2.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény teljes körű működésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett

intézkedések tekintetében,

- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi - gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

13.2.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolódó iskolákkal elsősorban pedagógiai tartalmú kapcsolatok épültek ki. Személyes pedagógus kapcsolatok segítségével nyomon követjük a tanulók iskolai előmenetelét.
Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok, azok tartalma alapján, lehetnek:
- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolattartás formái:
- értekezletek,
- konferenciák (félévi, év végi)
- szakmai fórumok (kiemelten Arany János Tehetséggondozó Program),
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

13.2.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:
- gyermekjóléti szolgálattal, illetve,
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

13.2.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató (kollégiumi orvos) bevonásával oldja meg.
Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
A szolgáltatatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.
A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.
A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

13.2.5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.
Összetartó szerepe jelentős.
A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.
A kapcsolattartásért felelős az igazgató. A kapcsolattartás módja, rendje feladatfüggő.

14. A működés rendje

14.1. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapdokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- minőségirányítási program
- pedagógiai program
- házirend
- közalkalmazotti szabályzat
- kollektív szerződés (ha van)
- éves munkaterv

14.1.1. Az alapító okirat

A közoktatási törvény 37. §- a rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról. Ez tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működésének alapfeltételeit.
Megismerhetik az intézménnyel jogviszonyban lévők.
Tájékoztat: igazgató
Tájékoztatás kérése: írásban.
Elhelyezése: igazgatói iroda

14.1.2. A szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelendő – alapító okiratában foglalt működési tartalmak folyamatait e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.
Megismerhetik: minden érdeklődő.
Tájékoztat: igazgató,
Elhelyezése: igazgató, tanári szobák, weblap

14.1.3. A minőségirányítási program

Az intézmény teljes működését felügyelő stratégiai dokumentum meghatározza az intézmény minőségpolitikáját és a minőségügyi munka szervezett rendjét.
Megismerhetik: minden érdeklődő.
Tájékoztat: igazgató.
Elhelyezése: igazgató, minőségirányító csop.vezető, weblap

14.1.4. A pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja képezi a kollégiumban folyó nevelő – oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
A fenti dokumentumokat továbbá a munkaterveket, beszámolókat, költségvetést bármely jogviszonyban lévő korlátozás nélkül megtekintheti.
Megismerhetik: minden érdeklődő.
Tájékoztat: igazgató
Elhelyezése: igazgató, tanári szobák,

14.1.5. A házirend

Az intézményben érvényes jogi normák gyűjteménye
Megismerhetik: minden érdeklődő.
Tájékoztat: igazgató
Elhelyezése: igazgató, tanári szobák, weblap

14.1.6. A kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

Megismerhetik: minden jogviszonyban lévő dolgozók,
Tájékoztat: igazgató
Elhelyezése: igazgató, szakszervezet, gazdaságvezető

14.1.7. Az éves munkaterv

Az intézmény hivatalos dokumentuma, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok operatív, időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.
Megismerhetik: minden érdeklődő.
Tájékoztat: igazgató
Elhelyezés: igazgató, tanári szobák

14.2. Különös közzétételi lista

Intézményi honlap
Frissítéséről legalább évente gondoskodni kell. Felelős: igazgató

14. 3. Az intézményi dolgozók munkarendje, vezetők benntartózkodása

14.3.1. Általános szabályok

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés egyes szabályait a közoktatási törvény valamint végrehajtási rendeleteit rögzítik.

14.3.2. A vezetők munkarendje, benntartózkodásának rendje

A kollégiumvezető a saját munkáját úgy szervezi meg, hogy szolgalmi időszakban hétköznapokon 08:00-16:00 között lehetőleg a kollégiumban tartózkodjon. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezető állandó elérhetősége elvárás. Ennek érdekében a vezető – amennyiben bármikor 30 percen belül nem tud a munkahelyen hívásra megjelenni – e tényt az igazgatóval egyeztetni kötelesek. A gyors elérhetőség érdekében a vezető mobil telefonnal ellátott, mely munkaeszközt köteles használni, aktív állapotban folyamatosan magánál tartani.
Amennyiben indokoltan távol tartózkodik, helyettesítéséről a nevelőtestületből gondoskodik.

14.3.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogkörét és kötelezettségét a közalkalmazotti törvény rögzíti. A munkarend kialakításának rendező elvei: a Munka Törvénykönyve, a KJT és a szakmaiság. Kialakítását az ezzel megbízott kollégiumvezető végzi és működését felügyeli. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a többletmunkák és egyéb tevékenységek leírását a munkaköri leírás, idejét a munkarend leírás tartalmazza.

14.3.4. A pedagógusok helyettesítésének rendje

Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó közalkalmazott munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személy nevét és a helyettesített feladatkört. A helyettesítésekről, azok adminisztrációjáról, pénzügyi vonzatairól az ezzel megbízott kollégiumvezető gondoskodik.

- a csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti a kollégiumvezető elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Helyettesítésre heti 10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.
- a pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet a kollégiumvezető állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.
- a pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08.00 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól írásban – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján a kollégiumvezető engedélyével történik.
- a pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli, a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad a kollégiumvezető javaslata alapján.

14.3.5. Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a kollégiumvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat is ő készíti el. A technikai dolgozók konkrét munkaidő beosztását a munkarend beosztásuk tartalmazza.

14.4. A tanulókhoz kapcsolódó működési szabályok

14.4.1. A kollégiumi jogviszony szabályozása

A kollégiumi jogviszony létrehozása

A kollégiumi tagság egy tanévre szól. Kivételt képeznek azok a tanulók, akik gyámhatóság kezdeményezésére, illetve azok, akiknek intézeti elhelyezése nagykorúság miatt szűnt meg, és nappali rendszerű iskolai oktatásban való részvétel miatt kerültek intézményünkbe. Számukra a kollégiumi tagság a tanulói jogviszony fennállásáig tart.

A leendő kollégiumi tanulók jelentkezési lap kitöltésével kérhetik kollégiumi elhelyezésüket, erről az érintett intézmény igazgatója küld hivatalos értesítést. A felvételt kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló kérheti írásban.
A felvétel szempontjai: szociális rászorultság, földrajzi távolság, közlekedési lehetőség valamint egyéni szempontok. A felvételről az intézmény igazgatója dönt.
A már kollégiumi jogviszonnyal rendelkező tanulók a kollégiumvezetőhöz benyújtott írásbeli szülői kérelemmel újíthatják meg tagságukat május 31-ig, indokolt esetben augusztus 15-ig.
A kollégiumi felvétel, vagy annak elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése
Kollégiumi tagsági viszony megszűnés e: a tanulói jogviszony megszűnésével, kizáró fegyelmi határozattal, érettségizett tanuló saját írásbeli kérésére, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérésére, fizetési hátralék esetén – legalább két írásos értesítést követően, és a tankötelezettség figyelembevételével - szorgalmi időszak végén.
A szorgalmi időszak alatti a kollégiumi tagság megszüntetésének (kiköltözés) lehetséges időpontjai: minden hónap 1-e illetve 15-e. A tervezett kiköltözés írásos kérvényezését a rendszeresített formanyomtatványon a csoportvezető tanárnak a kiköltözés napja előtt legalább két héttel le kell adni.
Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó napon tanulói adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a szabályozott eljárás szerint – kezdeményezése a csoportvezetőnél.
A tanulói nyilvántartáshoz kapcsolódó felelősség a csoportvezető tanáré.

14.4.2. Általános működési rendelkezések

14.4.2.1. Beköltözés, kollégiumi csoport

A tanulók egyéni kiértesítés szerinti napon költöznek be a kollégiumba.
A kollégiumba felvett tanulókból kollégiumi és foglalkozási csoportokat kell kialakítani. A csoport létszámát és összetételét a helyi körülmények - alapvetően a pedagógiai program - figyelembevételével a kollégiumvezető határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával. A kollégium i csoport átlagos létszám 25 fő (maximum 26 fő).
A foglalkozási csoportok létszáma 5 -26 fő.

14.4.2.2. Kimenő, hazautazás

A tanulók minden tanítási napon 15.45 óráig szabadon rendelkeznek idejükkel. Általános jogaikat és kötelezettségeiket a házirend tartalmazza. A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak. Kivétel: az Arany János Tehetséggondozó Programban tanuló diákok a saját pedagógiai programjuk alapján jellemzően 9 hétvégét töltenek kollégiumi szervezésben tanévenként.
A hétvégi kollégiumban maradási szándékot minden héten, szerdán estig írásban jelezni kell az illetékes tanárnál.
Hét közben hazautazási engedély adható:

- szülői kérésre
- tanítási szünet esetén
- hét végén a tanulót a kollégium csak a szülői házba engedi. Egyéb kérést csak írásos szülői támogatás esetén teljesít a kollégium
- a többnapos (legalább három) tanítási szünetekben, továbbá a téli, tavaszi, őszi, nyári szünetekben a tanulók hazautaznak, a kollégium nem, illetve csak indokolt esetben - pl. ha a hazautazás akadályoztatva van, vagy a fenntartó elrendeli - üzemel.

Erre takarékossági okokból van szükség. (Ezen időszakban, illetve hét végeken szállóvendégek érkezhetnek.) A kollégiumot pénteken, illetve az utolsó tanítási napon délután 16.00 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon 14.00-tól lehet oda visszatérni.

14.4.2.3. Térítési díj, élelmezés

A tanuló a térítési díjat az általa írásban igényelt étkezési szolgáltatás előtti hónapban, az arra kijelölt napon köteles befizetni. Ezt követően a pótbefizetési napon rendezheti tartozását. Ha a tanuló önhibájából nem fizet az arra kijelölt napokon, fegyelmi vétséget követ el.
A kollégiumi térítési díj alapja az étkezési költség. A térítési díj befizetése és az étkezés között szoros kapcsolat van. Az étkezés nyilvántartása számítógépen történik.
Az étkezés megrendelésének szabályai:
A kollégium kötelezett arra, hogy étkezési szolgáltatást nyújtson, de teljes körűen nem kötelezheti a tanulókat arra, hogy ezt a szolgáltatást igénybe is vegyék. A Közoktatási Törvény felelősséget ró a kollégiumra, hogy gondoskodjunk a gyermekek, fiatalok megfelelő fejlődéséről, ezért az étkezési folyamatot kiskorú tanuló esetén a szülővel írásban egyeztetjük.
Az étkezés indokolt esetben lemondható. A rendelés felvételét követően a tanulók az aktuális hónap előtt előre fizetik be a térítési díjat. Korrekciót, lemondást – jogszabály alapján kizárólag betegség esetén - az étkezés igénybevétele előtt 2 nappal fogadunk. A korrekciót, az aktuális hónapot megelőző második hónapra vonatkoztatjuk, amikor a befizetéseket előírjuk. (Nevezetesen pl. a május havi befizetés április végén történik, az összeg a májusi rendelést és a márciusi korrekciót tartalmazza.)

14.4.2.4. A kollégista tanulók munkarendje

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják. Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozásait. A házirend betartása minden kollégista jogviszonyban lévő tanuló számára kötelező (függetlenül a tanuló életkorától). Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a beosztott pedagógusok ügyelnek.

14.4.2.5. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét a mindenkori miniszteri rendelet szerint alakítjuk ki, közösen az iskolával.
A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:
- a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A végzős tanulók kollégiumi ellátása a ballagás napjáig tart. Ezt követően egyéni kérés benyújtásával igényelhető kollégiumi ellátás, melyről a csoportvezető tanár véleményének meghallgatásával a kollégiumvezető dönt. A tanév rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

14.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a mindennapos testnevelés

A kollégiumban iskolai értelemben vett „tanóra" nem szerveződik. Valamennyi, a jogszabályokban előírt kollégiumi foglalkozás ebben az értelemben „tanórán kívüli" foglalkozásnak minősül. A tanulók részére a jogszabályok alapján az alábbi foglalkozástípusokat szervezzük. A kollégisták számára a csoportvezető tanár heti 15 óra kötelező foglalkozást ír elő.

14.5.1. Felkészítő

- tanulást segítő foglalkozások:
    - rendszeres iskolai felkészülést biztosító foglalkozás,
    - tehetséggondozó foglalkozás,
    - felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának,
    - sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása,
    - szakkörök, diákkörök,
- csoportfoglalkozások:
    - tematikus csoportfoglalkozások,
    - általános csoportfoglalkozás.

14.5.2. Speciális ismereteket adó foglalkozások

Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások –Egyéni törődést biztosító foglalkozások
A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, kollégiumok közötti versenyek, bajnokságok, diáknap. Ezeken a foglalkozásokon való részvétel a tanóra kivételével önkéntes alapon történik
A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások formái:

- a szakkörök, önképzőkörök, valamint a szabadon választható foglalkozások együttes néven diákkörök,
- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van:
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az intézmény vezetője/igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni,
- a szakkörökön kívüli egyéb foglalkozások:
- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető felkérésére.

14.5.3. A mindennapi testedzés formái

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.
A kollégiumban naponta használható az iskolai udvaron a kézilabda pálya, a kosárlabda pálya. Igénybevételük a csoportvezető tanár engedélyével és felelősségével történhet.

A helyiségben feltűntetett rend alapján használható a kondicionáló terem. Működtetéséért az ezzel megbízott pedagógus a felelős.
A kollégium által adott tanítási évben ténylegesen szervezett foglalkozások formáit, tartalmait bővebben a Pedagógiai program tartalmazza.

14.6. Az intézménybe történő belépés és a benn tartózkodás rendje

14.6.1. Általános szabályok

A kollégiumban állandó portai szolgálat van, az év minden napján 00-24 óráig. A kollégiumi folyosók hétköznapokon folyamatosan nyitottak. Pénteken a megüresedett szobákat, illetve lehetőség szerint az emeleteket 16 órakor zárjuk. Nyitásuk vasárnap 16.00 órakor történik. Tanítási szünetekben az emeletek zárva vannak. Az épületbe a jogviszonnyal rendelkezők belépése és benntartózkodása:

- Munkaviszonnyal rendelkezők részére nincs korlátozva
- Tanulói jogviszonnyal rendelkezők csak szervezett pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése a kollégiumvezető hatáskörébe tartozik.

14.6.2. Az intézmény látogatása azok részére, akik nem állnak jogviszonyban

- a szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja
- egyéb látogatót a tanuló a kötelező foglalkozási órák kivételével 14 00-2100 óráig az előtérben, ill. az ebédlőben fogadhat. (A lakószobákban történő vendég fogadását indokolt esetben az ügyeletes tanár engedélyezheti).
- egyéb esetekben a portás köteles a munkaviszonnyal rendelkező „vendégfogadót” felkérni „vendége” fogadására, ebben az esetben minden felelősség a „vendéglátóé”.
- szállóvendég esetén a portán lévő írásos szobatükör alapján.

14.6.3. A tanulók távolmaradása, mulasztások igazolása

Az intézményt kötelező foglalkozási órákon csak akkor hagyhatja el a tanuló, ha erre engedélye van. Kimenőt elsősorban a csoportvezető tanár illetve az ügyeletes tanár adhat.
7-8. évfolyamig: 20.00-ig, ill. egyedi elbírálás alapján
9-13. évfolyamos tanulónak: 20.30-ig, ill. egyedi elbírálás alapján

A tanuló távolmaradásának, mulasztás igazolásának rendje
Igazolt a tanuló távolmaradása, ha orvos rendelkezésére hagyja el a kollégiumot, vagy a csoportvezető tanártól a város elhagyására írásban engedélyt kért és kapott. Amennyiben a tanuló egészségügyi okok miatt marad távol, a háziorvosa igazolását visszaérkezéskor a kollégiumi ápolónőnek be kell mutatni. Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot az időpont lejárta utáni 24 órán belül értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról. Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a visszaérkezés időpontjától számított 48 órán belül a szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.

15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. Ugyanakkor arra is törekednünk kell, hogy itt másképpen, az iskolainál lehetőleg oldottabb légkörben ünnepeljünk, s minél több élményt nyújtsunk sajátos megközelítéseinkkel.
A kollégium épületét a Magyar Köztársaság lobogójával fel kell díszíteni.
Nemzeti ünnepeink: március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a. (augusztus 20-a a Magyar Köztársaság hivatalos állami ünnepe, de tanítási szünet miatt nem tudunk ekkor megemlékezést tartani.)
A kollégiumi munkarendnek megfelelően kell az ünnepséget megszervezni.
További társadalmi és kulturális ünnepeink
Január 22: Magyar Kultúra Napja
Március 8: Nőnap
Április 11: Költészet Napja (megyei szintű vers - és prózamondó versenyt rendezünk.)
Kollégiumi hagyományok ápolása
A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Ilyenek konkrétan: Móriczka-avató (az elsősök kollégistává fogadása), decemberi Szeretetünnep, kollégiumi ballagás
A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

16. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja
A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjedhet. Az ellenőrzés tartalmáról a vezető, a vezetés tagjai döntenek. A belső ellenőrzés valamint az IMIP által előírt alkalmazotti teljesítményértékelés az intézményen belül más - más folyamatok.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése; másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- átfogja a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettesei.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők l ehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatása,
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

A pedagógusok (továbbá a teljes alkalmazotti kör) teljesítményértékeléséhez kapcsolódó vezetői ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokat az IMIP szabályozza.

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A közalkalmazotti törvény kimondja, a tanulónak joga, hogy a nevelési –oktatási intézményekben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetőség. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is.

A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény tanulói jogviszonyban lévő lakói. Számukra tanítási napokon orvosi ellátás biztosított. A délelőtt folyamán a beteg ellátásáról ápolónő gondoskodik. A délutáni és esti órákban, illetve hétvégeken a kollégium dolgozói nyújtanak segítséget a tanulóknak.

A tanulók iskolai mulasztásának igazolási rendje:

Az egészségügyi ellátáson megjelent tanuló a rendelésen igazolást kap. Rosszullét esetén az iskolából a kollégiumba visszatért tanuló az ápolónőnél jelentkezik, indokolt esetben mulasztását igazolhatja.

18. Gyermek és ifjúságvédelem

Kollégiumunknak nincs gyermek - és ifjúságvédelmi felelőse, ezt a feladatot a csoportvezető tanárok látják el. Ezen feladatkörükben:

- tartják a kapcsolatot a tanuló iskolai gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusával
- tájékoztatják a kollégium tanulóit, hogy különböző problémáikkal mikor, hova, kihez fordulhatnak
- szükség esetén felveszik a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel

- szervezik és összehangolják a kollégium ifjúságvédelmi tevékenységeinek területeit
- felmérik és nyilvántartják a hátrányos, a halmozottan hátrányos illetve a veszélyeztetett helyzetű tanulókat, ennek alapján intézkedési tervet készít a hátrányos helyzetek, illetve a veszélyeztetettséget kiváltó ok mérsékléséről vagy megszüntetéséről.

A kollégiumvezető a tanév eleji szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket arról, hogy ifjúságvédelmi témában milyen jellegű problémákkal, mikor és hol fordulhatnak hozzá.
A tanulók tájékoztatása a csoportfoglalkozásokon és a faliújságokon történik. A kollégiumban a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények nevét, címét, telefonszámát.
Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, feltárására és a sokoldalú felvilágosításra.
A kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása. Ennek megfelelően a kollégium épületén belül mindenkinek tilos a dohányzás.

19. Az intézmény védő -, óvó intézkedései

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető tanár tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használat ára. Az intézmény a szükséges balesetvédelmi vizsgálatokat megtartja. A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár, illetve szükség esetén a kollégiumvezető engedélyével használhatnak.
(Legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)
Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólni kell a szolgálatot teljesítő tanárnak.
A tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, az ápolónő vagy a tanár elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), szükség esetén orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el. Ha a tanulót baleset éri, az e célra központilag előállított formanyomtatványon nyilvántartást kell felvenni. E baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, illetve a tanulónak vagy szülőjének. Egy példányt pedig meg kell őrizni. (Felelős: kollégiumi titkár)

20. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.
Bombariadó esetén az a felnőtt dolgozó, akinek az ezzel kapcsolatos jelzés tudomására jutott értesíti a rendőrséget, az igazgatót vagy a helyettesítés rendjében meghatározott tanárt, aki intézkedik az épület kiürítéséről.
A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A kollégium nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

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

A tanulóbalesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok
Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

a. hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
b. hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
c. hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép, faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrész, lap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
d. hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép és a tornaszobai gépek.

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok
a.) Az intézményvezető feladatai:
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet (kötelező formanyomtatvány használatával) vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak)
- egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról. /Súlyos az a gyermekbaleset, amely: a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette), valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

b.) A pedagógus feladata:
Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

c.) Nem pedagógus alkalmazott:
Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

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

Szervezeti szinten az intézmény vezetője

a. meghatározza a katasztrófa -, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;
b. kiadja a kollégium tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
c. elrendelés esetén kidolgoztatja a kollégium veszélyeztetettségének megfelelő veszély-elhárítási terveket, és egyezteti a katasztrófavédelem területi felelősével
d. együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, helyi védelmi bizottsággal
e. elősegíti az intézmény dolgozóinak, tanulóinak, valamint, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését;
f. közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;
g. elősegíti a rendelkezésre álló épület, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően, szükség esetén melegedőt, szálláshelyet biztosít

Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén

- aki észleli, azonnal értesíti a környezetét és a vezetőt, és az ügyeletes nevelőtanárt,
- a portán keresztül kihívja a tűzoltóságot,
- hangosbemondón keresztül értesíti a nevelőtanárokat, és a tanulókat.

a.) Az ügyeletes portás intézkedése:
- mindenben segíti az ügyeletes nevelőtanár munkáját,
- szaggatott csengőhanggal riasztja az épületben tartózkodókat,
- hangosbemondón keresztül folyamatosan közli a menekülési útvonalat,
- amennyiben ő észleli a tüzet a fentieken kívül azonnal értesíti a kollégiumvezetőt, és a tűzvédelmi megbízottat.

b) Teendők a tűzriadó elrendelésekor:
- a portás azonnal kinyitja az összes kijárati ajtót,
- mindenki abbahagy mindenfajta foglalkozást, tevékenységet
- az egész épületet áramtalanítani kell,
- vigyázni arra, hogy minden helyiséget a két lépcsőházon keresztül rendben hagyjanak el,
- ha szükséges – az intézményben lévő felnőttek – vigyázzanak arra, hogy a menekülés közben ne törjön ki pánik,

c) Tűz oltása:
- a tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésünkre álló eszközökkel a felnőtteknek el kell kezdeni a tűz oltását.

Bármilyen rendkívüli esemény (bombariadó, terrorcselekmény, stb.) esetén ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képez a „Tűz oltása” alatt lévő pont. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

23. Rendelkezés a vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettségről

A 2007. évi CLII. törvény alapján az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alább felsorolt munkakörök betöltői (a továbbiakban együtt: kötelezett) a 2007. évi CLII. törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesznek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat). (A hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a dolgozó, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.
Ilyen munkakörök az intézményben:
- igazgató,
- igazgatóhelyettes

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek

a. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,
c. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka - vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően ötévenként kötelesek eleget tenni. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30 - ig kell teljesíteni.

Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettséget alapoz meg. Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

Technikai szabályozás

A fentieknek megfelelően – első ízben 2008. június 30-ig - minden érintett két példányban készíti el a vagyonnyilatkozatát, melyet minden oldalán aláírásával lát el. A dolgozó a nyilatkozatot (-kat) lezárt borítékokba helyezi (dolgozónként a nyilatkozók számától függetlenül két borítékba). Az egyik példányt (mely a saját és hozzátartozói nyilatkozatát tartalmazza) átadja a munkáltatójának, aki köteles azt az adatvédelmi szabályok betartása mellett megőrizni az intézmény páncélszekrényében.

A vagyonnyilatkozat (- ok) másik példányát a dolgozó köteles a lezárt borítékban megőrizni.

Az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás szabályai:

- A Vnyt. 14. §- a szerinti, az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatást (továbbiakban: meghallgatás) a munkáltatói jogkör gyakorlója folytatja le.
- A meghallgatásról a kötelezettet, valamint az intézménynél működő reprezentatív érdekképviseleti szerv vezetőjét írásban értesíteni kell oly módon, hogy az értesítést az érintettek a meghallgatás időpontját megelőzően legalább 3 munkanappal igazoltan átvegyék. Az értesítésnek tartalmaznia kell a figyelemfelhívást arra vonatkozóan, hogy a kötelezett vagyonnyilatkozatának általa zárt borítékban őrzött példányát a meghallgatásra vigye magával. - Amennyiben az érdekképviselet a szabályszerű értesítés ellenére a meghallgatáson nem jelent meg, az a távollétében lefolytatható. Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett nem jelenik meg a meghallgatáson, a meghallgatásra az előző pontban rögzítettek szerint újabb időpontot kell kitűzni.
- Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett az ismételt meghallgatáson sem jelenik meg, a munkáltatói jogkör gyakorlója a Vnyt. 15. § - a szerinti vagyongyarapodási vizsgálatot haladéktalanul kezdeményezi.
- A meghallgatáson ismertetni kell a kötelezettel a bejelentés tartalmát. A meghallgatáson, a kötelezett jelenlétében lehet és kell az intézménynél és a kötelezettnél zárt borítékban őrzött vagyonnyilatkozatokat felbontani és tartalmukat megismerni.
- A kötelezett indítványozhatja, hogy a munkáltatói jogkör gyakorló részére további 5 munkanapot biztosítson arra, hogy állításait bizonyítékokkal támassza alá. Az indítványt és a következő meghallgatás időpontját a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s ebben az esetben további írásbeli értesítés nem szükséges.
- A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalma:
    - a kötelezett nyilatkozatát a bejelentésben foglaltakra,
    - az érdekképviselet véleményét,
    - a munkáltatói jogkör gyakorló megállapításait, továbbá tájékoztatását arról, hogy kezdeményezi-e vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatását.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kötelezett által írásban beterjesztett bizonyítékokat. A jegyzőkönyv egy példányát a kötelezett részére át kell adni. A vagyonnyilatkozatok átvétele - átadása, valamint a meghallgatás során az érintettek a tudomásukra jutott személyes adatokról harmadik személynek tájékoztatást nem adhatnak, kivéve:

- az állami adóhatóság részére a Vnyt. 15. § - a szerinti vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatásához szükséges adatok vonatkozásában,

- bíróság részére a vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettséggel, vagyongyarapodással kapcsolatos eljárás során.

24. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

A kollégiumon belül nem működik szakszolgálat

25. A felnőttoktatás formái

Felnőttoktatási tevékenységet – az alapító okirat rendelkezései szerint - az intézmény nem folytat.

26. A kollégiumi könyvtár működési rendje

Ld. Iskolai könyvtár SZMSZ-e

27. Egyéb szabályzások

27.1. Munkaköri és hatásköri leírások

A Sárospataki Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium az alkalmazottak között meghatározott rendben elosztotta a feladatokat. Ezzel egyúttal meghatározta a hatásköröket is, melyben az egyes munkavállalók kötelesek eljárni. A pontos meghatározásokat a beosztáshoz tartozó hatásköröket az egyes feladat - ellátási funkciók munkaköri leírásai tartalmazzák.

Az intézményben ezek az alábbiak:
- kollégiumvezető (ld. Iskolai SZMSZ)
- ápoló
- nevelőtanár
- portás
- takarító
- ügyintéző

Ápolói munkakör és hatáskör leírása

1. Általános rész
1.1. A munkakör megnevezése: ápolónő
1.2. Alá- és fölérendeltségi viszony:
1.2.1. Közvetlen munkahelyi felettese: kollégiumvezető
Egészségügyi szakmai vonatkozásokban: a kollégiumi orvos
1.2.2. Közvetlen beosztottjai: -
1.2.3. Helyettesíteni köteles: konkrét kötelezettsége nincs, indokolt esetben a koll.vezető által kijelölt közalkalmazottat helyettesíti
1.2.4. Távolléte esetén a közalkalmazottat helyettesíti: konkrét helyettesítője nincs, szükség esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.
1.3. Munkaterülete: elsődlegesen a rendelő, a betegszobák, másodlagosan a kollégium egésze
1.4. Munkaidő beosztása:
heti munkaideje: 40 óra
heti munkarendje:

2. Képzettségi előfeltételek
2.1. Iskolai végzettsége:
2.2. További szakképzettsége:

3. A munkakör jellemzői
3.1. Célja: biztosítani az intézményben az egészségügyi ellátást
3.2. Feladatai, hatásköre:
- Az SZMSZ, valamint a kollégiumi orvos útmutatása szerint megszervezi az orvosi ellátás feltételeit
- Ügyel az intézményen belül az egészségügyi előírások betartására és betartatására
- Rendszeres egészségvédelmi felvilágosító tevékenységet fejt ki (faliújságok)
- A mindenkori 9. évfolyamos tanulóknak egészségügyi, felvilágosító foglalkozást tart
- Minden tanulóról törzslapot vezet
- A kollégiumba beköltöző tanulóktól orvosi igazolást kér, miszerint „közösségbe jöhet”
- Végrehajtja az ÁNTSZ által kiadott időszakos intézkedéseket és elvégzi az ezekkel kapcsolatos adminisztrációt
- Felelősséget visel az intézmény járványügyi helyzetéért
- Részt vesz a naponkénti rendeléseken, a naponta adódó betegeket ápolja, gondoskodik a megfelelő étkeztetésükről, gyógyszerrel történő ellátásukról.
  Előírásszerűen orvosi naplót vezet.
- Az orvos véleménye alapján illetve rendelés utáni időben önállóan dönt a beteg diákok ellátásáról, betegszobai elhelyezésükről, szakrendelésre történő beutalásukról, esetleges hazabocsátásukról. Indokolt esetben orvost hív.
- A beteg diákok állapotáról, s a velük kapcsolatos intézkedésről naponta értesíti az ügyeletes pedagógust illetve szükség esetén a csoportvezetőt.
- A kórházba került gyerekek ottani sorsát figyelemmel kíséri.
- A diákok részére igazolást ad ki hiányzásukat illetően.
- Rendszeresen ellenőrzi a betegszobák, lakószobák, mellékhelyiségek, közös helyiségek, hűtőszekrények közegészségügyi szempontból rendeltetésszerű használatát, szükség esetén tapasztalatairól beszámol az kollégiumvezetőnek.
- Munkaideje alatt felmerülő esetekben a diákok, illetve az intézményi dolgozók részére elsősegélyt nyújt.
- Gondoskodik az intézményi gyógyszerbeszerzésekről.
- Az intézmény mentőládáit ellenőrzi, szükség esetén feltölti.
- A gyógyszerkészletet rendszeresen ellenőrzi, a lejárt határidejű gyógyszereket elkülöníti, a koll.vezető döntése alapján megsemmisíti.
- Az intézmény dolgozóinak kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatát, tüdőszűrését ellenőrzi, szervezi, nyilvántartja.
- Munkája során szorosan együttműködik az orvossal, az intézmény pedagógiai és gazdasági vezetésével, dolgozóival.

Egyéni feladatok:

Nevelőtanári munkakör és hatáskör leírása

1. Általános rész
1.1. A munkakör megnevezése: nevelőtanár
1.2. Alá- és fölérendeltségi viszony:
1.2.1. Közvetlen munkahelyi felettese: kollégiumvezető
1.2.2. Közvetlen beosztottjai:

1.2.3. Helyettesíteni köteles: bármelyik kollégiumi nevelőtanárt a kollégiumvezető kijelölése alapján
Távolléte esetén a közalkalmazottat helyettesíti: a kollégiumvezető által kijelölt kollégiumi nevelőtanár
1.3. Munkaterülete: a kollégium egésze
1.4. Munkaidő beosztása:
heti munkaideje: 40 óra
heti munkarendje:

2. Képzettségi előfeltételek
2.1. Iskolai végzettsége:
2.2. További szakképzettsége:

3. A munkakör jellemzői
3.1. Célja: tartós eredmények elérése a gondjaira bízott tanulóknál
3.2. Feladatai, hatásköre:
Kötelező óraszáma heti 32 óra. A pedagógus naprakészen köteles nyilvántartani munkaidejét, az intézmény által készített belső használatú nyomtatványon. Jelezni kell:

- A tanítási időkeret teljesítését.
- A tanítási időkereten felüli, a rendes munkaidőből (40 óra) fennmaradó időkben végzett, a munkáltató által elrendelt munkát.
- Szakszerű és nem szakszerű helyettesítést.
- Összevont órát.

A pedagógiai program alapján az éves intézményi munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére (intézményi ünnepségek, programok) a pedagógus bármely időpontban berendelhető (munkaszüneti napon is).
Az intézmény éves munkatervében rögzített nevelési - oktatási feladatainak elvégzésére (ünnepségek, versenyek, diákprogramok felügyelete) bármely időpontban berendelhető.
A rögzített munkarendjén történő eseti változtatásokat (óracsere, távollét) kérésére a közvetlen munkahelyi felettese engedélyezheti.
A pedagógus kizárólag a fenti feladatok, valamint a csak intézményben végezhető dokumentációs munka (naplók, törzskönyv, stb.) időtartamára köteles az intézményben tartózkodni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles bejelenteni a közvetlen munkahelyi felettesének.

Munkakörében ellátandó foglalkozásokhoz kötődő feladatai

- Az intézmény alapdokumentumainak megismerése, a szabályok munkaköri feladatainak ellátása közben történő következetes alkalmazása.
- Felkészülés a tanulókkal történő közvetlen foglalkozásokra, azok előkészítése, megtartása. A Pedagógiai Programban rögzítettek betartása kötelező.
  Foglalkozásokon: törekedjen a módszertani gazdagságra, a korszerű tudás közvetítésére, a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók értékelését a pedagógiai program szerint végezze (az értékelés tükrözze a tanuló teljesítményét, az értékelés technikáiról a tanulókat és a szülőket előzetesen tájékoztatni kell. Az értékelés adminisztrációját, a szülők tájékoztatását napra készen kell végezni.
- A tehetséges tanulókat és a felzárkózásra szorulókat lehetőleg egyéni fejlesztéssel segítenie, támogatnia kell. Motiválnia kell a tehetséges tanulók versenyeken való részvételét.

Munkakörében ellátandó általános feladatai

- az elmélyült és eredményes tanuláshoz biztosítsa a szükséges időt, rendet, fegyelmet
- felkészültségének megfelelően nyújtson szakmai segítséget a diákok tanulásához
- a rászorulókat motiválja, szükség esetén kötelezi az iskolai vagy a kollégiumi korrepetálások látogatására
- minden rendelkezésére álló pedagógiai eszközzel törekedjen arra, hogy diákjai képességük szerinti eredményeket érjenek el
- a diákok tanulmányi munkájáról, fegyelmi helyzetéről, valamint a nevelési folyamat lényeges történéseiről a csoportnaplóban egyénre szabott, tömör feljegyzést vezet, szükség esetén a szülőket tájékoztatja
- ellátja a csoportot kollégiumi életével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat / szükség esetén együttműködve a technikai személyzettel/
- bejegyzi a tanulók törzskönyvi adatit, azok naprakészségéről folyamatosan gondoskodik
- évente egyszer - beköltözéskor - tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, melyről jegyzőkönyvet vesz fel
- évkezdéskor /ismételten is/ megismerteti a tanulókat a kollégium házi – és napirenddel, s tanév közben folyamatosan gondoskodik annak betartásáról
- útmutatást, tanácsot ad és jó példát mutat az egészséges életvitel, életmód kialakításához /rendszeres testápolás, egészséges öltözködés, a környezet tisztasága, a káros szenvedélyektől való tartózkodás/
- gondot fordít az egyéni és a közösségi tulajdon védelmére
- az intézmény pedagógiai programjához igazodva, a kollégiumi éves munkatervet figyelembe véve, saját nevelési célkitűzéseinek is megfeleltetve rendszeres foglalkozásokat tart
- a tanulmányi munka elsődlegességét szem előtt tartva mozgósítja diákjait a kollégiumi szabadidős programokon való aktív részvételre /szakkörök, tanfolyamok, előadások, versenyek, kiállítások…/, illetve ilyenek létrehozására
- szorgalmazza és segíti a diákok csoporton belüli önkormányzatának kialakulását, az intézményi diákönkormányzat és a csoport kapcsolatának szervezését
- a természeti környezet aktív szeretetére, megóvására nevel /parkgondozás, kirándulás…/
- a tanulócsoport munkájáról félévenként lényegre törő beszámolót készít
- végzettségének, képességének, érdeklődési körének megfelelően vegyen részt a tehetséggondozásban, a kollégium szabadidős tevékenységeinek szervezésében, egyes programok lebonyolításában
- ellátja a kollégium főügyeletesi feladatait külön beosztás alapján
- "földszinti és éjszakai ügyelet", illetve éjszakai készenléti szolgálatot lát el külön beosztás szerint
- hét végi munkát, illetve ügyeletet végez külön beosztás szerint
- ellátja a tanulói programokhoz tartozó feladatait (pl. tanulókíséret) – külön elrendelésre hétvégén is
- a munkáltató által elrendelt értekezleteken részt vesz
- szakmai gyakorlat idején külön beosztás szerinti munkát végez
- kötelező adminisztrációt lát el (törzskönyv, ügyeleti napló, nevelői feljegyzések)
- személyi adataiban és lakcímében történt változást, valamint szabadsága idején tartózkodási helyét köteles bejelenteni
- anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, felszerelések és tárgyak szabályos kezeléséért, az MT és a Kjt. rendeletei szerint, továbbá ezen eszközök leltározásában aktívan részt vesz
- a kollégium belső életével kapcsolatos dolgokat, a tanulókról szerzett információt szolgálati titokként kezeli

- lehetőségei szerint fejlessze pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét

Speciális feladatok:

Portás munkakör és hatáskör leírása

1. Általános rész:
1.1 A munkakör megnevezése: kollégiumi portás
1.2. Alá- és fölérendeltségi viszony:
1.2.1 közvetlen munkahelyi felettese: kollégiumvezető
1.2.2 közvetlen beosztottja / -i/: -
1.2.3 távolléte esetén a közalkalmazottat helyettesíti:
tartós vagy eseti távollét esetén a gondnok elrendelése alapján egymást helyettesítik
1.3. Munkaterülete: porta
1.4. Munkaidő beosztása:
heti munkaideje: folyamatos, kétműszakos munkarend
heti munkarendje:

2. Képzettségi előfeltételek:
2.1. Iskolai végzettsége:
2.2 További szakképzettsége:

3. A munkakör jellemzői:
3.1 A munkakör célja: a kollégium épületének, személyforgalmának, egyes működési folyamatainak nappali és éjszakai felügyelete folyamatos szolgálatban.
3.2 Feladatai, hatásköre:

- A kollégium épületében folyamatos portaszolgálatot lát el. Idegeneket csak a vendéget fogadó dolgozó előzetes jelzése alapján lehet az épületbe felengedni. Kivételt képeznek a felettes szervek, illetve a rendőrség, tűzoltóság hivatalos képviselői, akiket soron kívül kell beengedni az épületbe. Az intézmény tulajdonát képező vagyontárgyakat csak szállítólevéllel lehet kivinni.
- A kollégium egésze magánterületnek számít, sem a nyilvános telefon, sem a WC használatát „járókelőknek” nem engedélyezheti. Ugyanígy nem megengedhető az aulát idegeneknek átjáróként használni.
- A szolgálat ideje alatt történt eseményeket, észrevételeket naponta köteles bejegyezni a portaszolgálati ügyeleti nap lóba. Rendkívüli eseményt a kollégiumvezetőnek kell jelezni.
- Az épületben felmerült javítási munkákat a „karbantartók füzetébe” jelezik a kollégium használói, mely a portán van elhelyezve, ennek hozzáférését biztosítja.
- A portán elhelyezett telefonközpont kezelése a portás feladata.
- A kollégium általános rendjének, valamint az itt lakók biztonságának érdekében az alábbiak szerint kell eljárni:
- Az aula általános rendjéért a portás a felelős, amennyiben ezt nem tudja fenntartani köteles az ügyeletes vagy készenlétes tanárt erre felkérni.
- Esti és napközbeni bárminemű rendbontás esetén az ügyeletes tanár segítségét kell igénybe venni.
- Az aulában a nem megfelelő magatartást tanúsító fiatalokat udvarias, de határozott stílusban rendre kell utasítani (asztalon nem ülnek, fiúk-lányok nem bújnak össze, nem hangoskodnak… stb.).

- Az aulában elhelyezett tárgyakért, azok épségéért a portás felel. A faliújságokra csak engedélyezett hirdetések tehetők.
- Az épületrészek megfelelő megvilágításról napszak szerint gondoskodik.
- Takarodó után illetve szilencium ideje alatt a hangosbemondó nem használható!
- A kollégium belső életével kapcsolatos felvilágosítást idegeneknek, érdeklődőknek nem adhat (se személyesen, se telefonon). Az illetékes vezetőhöz vagy a titkárságra kell küldeni illetve kapcsolni az érdeklődőket.
- A portásfülkében idegen személy nem tartózkodhat (csak a portás lehet benn).
- A portásfülke indokolt elhagyása esetén köteles a portásfülkét lezárva a kulcsot magánál tartani.
- A portásfülkében és a kapcsolódó helyiségekben tilos a dohányzás, mivel az intézmény egész területén rendelet tiltja azt.
- Az intézmény egész területén tilos szeszes ital fogyasztása, ezen tilalom megszegése fegyelmi eljárást von maga után.
- Személyes illetve telefonon történő kommunikáció esetén a társalgás udvarias, határozott legyen (Kötelező kezdő mondatok: „Jó napot kívánok, ez az ÁVG Kollégium portája. Miben segíthetek?”).
- A szolgálatot át kell adni!
- A portán őrzött kulcsok meglétének ellenőrzése (a plombák épsége).
- A műszaki berendezések hibáinak jelzése (telefon, hangosító - rendszer, egyéb).
- A portai szolgálat ellátását szolgáló füzetek átadása - átvétele.
- Az előző szolgálatban történt eseményekről tájékoztatás, tájékozódás.
- A kollégiumban tartózkodó vezetőkről információ átadása - átvétele.
- Az érkező illetve távozó vendégekről történő tájékoztatás, a nyilvántartó lapok átadása-átvétele.

A portán leadott írásos üzenetek, levelek átadása, átvétele

- A porta és közvetlen környezetét rendben és tisztán kell átad ni.
- A bejárati első és hátsó ajtó zárása 21 00 órakor.
- Szolgálata alatt köteles a mindenre kiterjedő rendeltetésszerű használatra és az épület őrzésére, üzemeltetésére felügyelni.
- Tűz, betörés vagy más erőszakos behatolás esetén haladéktalanul értesíteni kell a tűzoltóságot, rendőrséget, mentőket, valamint az illetékes vezetőket.
  Valamennyi telefonszám megtalálható a portán.
- Magánjellegű telefonhívások lebonyolítását az intézményi központon keresztül nem kezdeményezheti, a hivatalos beszélgetésre hívott számokat és a beszélgető személyét az erre a célra rendszeresített füzetbe vezetni köteles. Magánbeszélgetés az intézményben csak a nyilvános (kártyás, pénzes) telefonokon kezdeményezhető.
- Elvégzi a szállással, szállóvendégek fogadásával kapcsolatos teendőket.
- Átadja a vendégeknek a szobák kulcsait illetve amennyiben elhagyják az épületet elkéri azokat (mivel az épületből a kulcsot tilos kivinni). Kitölteti a bejelentkezéskor szükséges papírokat és ellenőrzi a kitöltés hitelességét.

Takarítói munkakör és hatáskör leírása

1. Általános rész

1.1. A munkakör megnevezése: takarító
1.2. Alá- és fölérendeltségi viszony:
1.2.1. Közvetlen munkahelyi felettese: kollégiumvezető
1.2.2. Közvetlen beosztottjai: -

1.2.3. Helyettesíteni köteles: bármelyik takarítót, / akit a felettese meghatároz /
1.2.4. Távolléte esetén a közalkalmazottat helyettesíti: bármelyik takarító
1.3. Munkaterülete: X.Y. emelet
1.4. Munkaidő beosztása:
heti munkaideje: 40 óra
heti munkarendje:

2. Képzettségi előfeltételek
2.1. Iskolai végzettsége:
2.2. További szakképzettsége:

3. A munkakör jellemzői
3.1. Célja: a munkaterület tisztántartása / a munkaterületet a gondnok jelöli ki
3.2. Feladatai, hatásköre:
naponta végzendő feladatok:
- a lakószobák padlóját felsöpri, felmossa
- a közös vizes helyiségeket felmossa, fertőtleníti
- a tanári szobát, tanulót, folyosót, valamint a lépcsőház rájutó szakaszát felsöpri
- felmossa
- szemetest (nagy) kiüríti

hetente, vagy szükség esetén gyakrabban elvégzendő munkák:
- az ügyeleti szobák vizes blokkjának teljes tisztítása
- a bútorzat portalanítása
- az ágyak alatti padlórész felmosása
- a vizes munkákat fertőtlenítős oldattal végzi

folyamatosan – a szükség által diktált gyakorisággal végzendő feladatok:
- a területéhez tartozó falfelületek tisztán tartása /mosni tilos /
- növények gondozása

továbbá:
- a felettese által meghatározott időszakokban teljes körű nagytakarítást végez /ágybetétek porszívózása, függönymosás, ablaktisztítás, az arra kijelölt napon ágyneműcserét végez
- a koll.vez. által meghatározott, nem a saját emeleteihez tartozó épületrészt naponta takarítja
- a szállóvendégek részére ágyneműt biztosít, távozásuk után kitakarítja az emeletrészt /kizárólag utasítás esetén /

Munkája során köteles takarékoskodni!
Az épületrész állagában, berendezési tárgyaiban észlelt hiányosságokat, rongálást haladéktalanul jelezze a felettesének.
Igyekezzen jó kapcsolatokat kialakítani az emelet tanáraival, diákjaival, az esetleges problémákat a tanárok felé jelezze!

Adminisztrátori munkakör és hatáskör leírása

1. Általános rész
1.1. A munkakör megnevezése: ügyviteli alkalmazott
1.2. Alá- és fölérendeltségi viszony:
1.2.1. Közvetlen munkahelyi felettese:
1.2.2. Közvetlen beosztottjai:-
1.2.3. Helyettesíteni köteles: a kollégiumi titkárt,

1.2.4. Távolléte esetén a közalkalmazottat helyettesíti: a koll. titkár,
1.3. Munkaterülete: a kollégium egésze.
1.4. Munkaidő beosztása:
heti munkaideje: 40 óra
heti munkarendje

2. Képzettségi előfeltételek
2.1. Iskolai végzettsége:
2.2. További szakképzettsége:

3. A munkakör jellemzői
3.1. Célja: Az adminisztratív feladatok ellátásának biztosítása
3.2. Feladatai, hatásköre:

- kinevezett dolgozók munkaügyi iratainak elkészítése
- egyéni bérnyilvántartó kartonokat vezet a dolgozókról
- alkalomszerűen vezeti a bérfejlesztési kartonokat a dolgozókról
- A kollégium szállás értékesítéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatainak elvégzése a kollégiumvezető utasításai alapján
- felvezeti a szállásdíjakról kiállított számlákat, elkészíti a szállásról a statisztikai jelentést havonta
- levelezések, egyéb szövegszerkesztői feladatok a kollégiumvezető utasítása szerint, fénymásolás
- az iratok napi karbantartása, esedékességek figyelemmel kisérése
- minden egyéb adminisztrációs jellegű feladat, amivel az igazgató, kollégiumvezető megbízza.

Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő kihirdetéssel lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti é s Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző – SZMSZ.

2. 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. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a kollégium vezetőjéhez kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Sárospatak, 2013. augusztus 31.

……
PH. igazgató

3. Intézményi szervezetek joggyakorlása

3.1. Az SZMSZ nevelőtestületi elfogadása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 27-én tartott értekezletén egyhangúan elfogadta.

…… ……
hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

Sárospatak, 2013. augusztus 31. PH.

3.2. A diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2013. 03.27-én tartott ülésén megtárgyalta.
A DÖK – SZMSZ alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Sárospatak, 2013. augusztus 31.

……
A diákönkormányzat vezetője

3.3. Szülői szervezet véleményezése

A kollégiumban kollégiumi szék, szülői szervezet nem működik.

……
igazgató

(A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

A Sárospataki Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

1. **1991. évi LXIV. törvény** a gyermekek jogairól
2. **1997. évi CXL. törvény** a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről
3. **23/2004. (VIII.27.) OM rendelet** a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
4. **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről
5. **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
6. **2012.évi 229. Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény
7. **110/2012. évi 110. Korm. rendelet** a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT)
8. **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163.§** (2) az iskolai, kollégiumi könyvtári SZMSZ-re vonatkozó szabályok
9. **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 167.§** (1) az iskolai és kollégiumi könyvtár gyűjteményének fejlesztéséről
10. Az iskola pedagógiai programja, helyi tanterv.

I. Általános rendelkezések

A könyvtár neve: Sárospataki Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium Könyvtára
A könyvtár címe: 3950. Sárospatak, Arany János út 3-7.
A könyvtár létesítésének időpontja: 1993. szeptember 1.
Az átszervezett és új helyen működő könyvtár 2000. szeptember 1-én a kollégium épületébe került.

A könyvtár bélyegzője:

Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik. Közvetlen irányítását az intézmény vezetője látja el.

Feladatkörében ellenőrzi:

A könyvtár használatának intenzitását a tanulók és tanárok körében.
A könyvtárhasználatra nevelő munkát, valamennyi tantárgy oktatása keretében.
A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát.
A nevelőtestület és a könyvtáros tanár együttműködését.
A könyvbeszerzési keret felhasználását.
Engedélyezi a dokumentumok állományból való törlését.
Rendelkezik a kártérítésekről.
Jóváhagyja a könyvtár szervezeti és működési szabályzatát és működési rendjét.

A könyvtár jellege és helye a könyvtári rendszerben:

Iskolánk könyvtára rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel.
A könyvtár az iskola szervezetében tartozó, annak oktató-nevelő, tudományos, valamint tanulmányi és közművelődési munkáját segítő szervezeti egység.
Feladatait tekintve korlátozottan nyilvános középfokú oktatási szakkönyvtár.
Használóinak körét szabályzat határozza meg. (Könyvtárhasználati szabályzat)
Az iskola könyvtára speciális kéréseket az ODR szolgáltatás segítségével oldja meg.
A regionális ellátás javítását célzó kezdeményezésekben részt vesz.
A könyvtáros kapcsolatot tart a Zrínyi Ilona Városi Könyvtárral, a város közgyűjteményeivel és az oktatási intézményeiben dolgozó könyvtáros tanárokkal.

II. A Könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a hatályos jogszabályok ismeretében és a gyűjtőkörnek megfelelően a következők:
A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
Az oktató-nevelő munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat megfelelő szolgáltatási színvonallal az igényekhez mérten közvetíti.
Tájékoztatást nyújt a dokumentumairól, szolgáltatásairól.
Az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint a könyvtáros tanórai foglalkozások tart.
Segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, egyénileg kutató- gyűjtőmunkát végez.
Felkészíti a tanulókat az önálló könyv- és könyvtárhasználatra, illetve színvonalasan közreműködik az iskola oktató-nevelő munkájában.

Iskolánk könyvtárának kiegészítő feladatai:
A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.
A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
Tájékoztatás Az ODR szolgáltatásokról, más könyvtárak szolgáltatásainak elérése céljából.
Aktív közreműködés a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:
A könyvtáros tanár közreműködik a tankönyv –rendelés előkészítésében.
Folyamatosan figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók létszámának alakulását.
Figyeli és felméri a könyvek elhasználódásának mértékét.
Gondoskodik az elhasználódott tankönyvek pótlásáról.
Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

III. Kutatás szolgáltatásai

Kölcsönzés:
Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőttek és az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákok részére ingyenes a szolgáltatás.

Helyben olvasás:
A könyvtár nyitva tartása alatt a dokumentumok használata az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók részére ingyenes. (15-20 fő elhelyezésére van lehetőség)
Külső személyek a könyvtárat csak igazgatói engedéllyel használhatják! Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik. (A kártérítés mértéke az elveszett dokumentumok napi aktuális ára.)

IV. A könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása

A könyvtár gyűjtőkörének meghatározását külön gyűjtőköri szabályzat rögzíti. A könyvtár könyveket, tankönyveket, térképeket, enciklopédiákat, szótárakat, lexikonokat, audiovizuális anyagot gyűjt.
Az iskolai könyvtár vétel vagy ajándék útján gyarapszik.
Az állomány gyarapítását a könyvtáros tanár végzi, figyelembe véve az igazgató utasításait, a tantestület a munkaközösség vezetők és a tanulók igényeit.
A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat még ajándékként sem fogadhatja el. A vásárlásra szánt éves összeget az intézményi költségvetésbe kell betervezni.
A könyvtáros tervszerűen, folyamatosan vásárol. Tudta nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.
A könyvbeszerzési keret felhasználásáért az igazgató a felelős.

A könyvtár gyűjtőköre és a könyvtári állomány gyarapítása

A könyvtár középfokú oktatási és szakkönyvtár minőségében gyűjti az iskolában oktatott és kutatott tudományok, továbbá mindazon határterületi tudományok hazai és külföldi irodalmát a megkívánt mértékben és mélységben.

A gimnázium gyűjtőkörébe tartoznak:
A tanításhoz szükséges és felhasználható szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák.
Alapvető művek a pszichológia, pedagógia és a társadalomtudományok köréből.
Az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok szakirodalma, előzetes igényfelméréssel.

A tantervben megjelölt házi- és ajánlott olvasmányok, valamint a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkáit.
A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalmat.
Tankönyveket, tanári segédkönyveket.
Iskolapolitikai dokumentumokat, például az iskola névadójával kapcsolatban (külön gyűjtemény szervezésével), illetve róla szóló irodalmat, diákjaink és tanáraink alkotásait (pl. évkönyvek)
Gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratokat.
Multimédiás ismerethordozókat.

1. A könyvtári könyvek elhelyezése

Az iskola könyvtára a kollégium 1. emeletén helyezkedik el.
Alapterülete 90 m^2. 15-20 fő helyben olvasására van lehetőség.
A tantermekben, szertárakban lehetőség van letéti állomány kialakítására, ha a teremért, szertárért felelős tanár az ott elhelyezett könyvekért anyagi felelősséget vállal.
A letéti állományt biztonságos tárolásról, védelemről ezt követően gondoskodnak.
A könyvtárban a könyvek szabadpolcon helyezkednek el, ETO (illetve raktári jelzete) alapján kialakított rendben.
A tankönyvek, munkafüzetek, tanítási segédanyagok, módszertani kiadványok, a tanítás során gyorsan avuló, elhasználódó könyvek – áruktól függetlenül – brossura nyilvántartásba kerülnek.
A könyvtár zárható, ahhoz kulcsa csak a könyvtáros(ok)-nak lehet, a könyvtár csak jelenlétükben használható.

2. A könyvek állományba vétele

Az állományba vétel, kivonás, védelem az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően történik.
A könyvtáros minden dokumentumról folyamatosan, időrendben állomány-nyilvántartást vezet és integrált adatbázisban analitikus tételeket készít HUNMARC formátumú rekordokkal.
A leltárba vétellel egy időben a könyvtári dokumentumot el kell látni bélyegzővel, leltári számmal, raktári jelzettel. A címleltárba kerülő könyvekbe az Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium Könyvtára feliratú bélyegző kerül.
A bélyegző és a leltári szám a könyvek címlenyomatának hátoldalán, a 17. oldalra és az utolsó számozott oldalra kötelezően felkerül.
Az elveszett könyvekről a könyvtáros jegyzőkönyvet készít.
A nyilvántartásból törölni csak az igazgató engedélye alapján lehet. A kártérítés mértékét, módját jegyzőkönyv rögzíti a használati szabályzat alapján, amelynek összege a dokumentum napi aktuális ára.
Állomány ellenőrzést három évenként kell végezni. Ezt az igazgató rendeli el. A zavartalan lebonyolításért a könyvtáros tanár felel.

3. A könyvtár munkarendje, a könyvtáros feladata

A könyvtárból dokumentumokat csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásban való feljegyzés után szabad kivinni.
A nyitva tartás idejét a törvényi előírásoknak megfelelően az igazgató állapítja meg. A könyvtár működési rendjét, használatának szabályait az igazgató jóváhagyásával a könyvtáros állapítja meg.

A könyvtáros feladatai:

Az éves munkaterv és statisztika elkészítése.
Tervszerű és folyamatos állományalakítás.
Beszerzésre fordítható összeg szabályszerű felhasználása.
Könyvek állományba vétele, védelme, selejtezése, törlés előkészítése, végrehajtása.
A kölcsönzés adminisztrációja (gépi feldolgozó munka megtervezése, kivitelezése.
Olvasószolgálati munka.
Állomány feltárása, számítógépes adatbázis karbantartása.
A SZIREN integrált program rendszergazdai üzemeltetése.
Kapcsolattartás az olvasókkal: munkaközösség vezetőkkel, szaktanárokkal, tanulókkal, könyvtárakkal.
Minden olyan feladat, amellyel az iskola igazgatója (munkahelyi vezetője) megbízza.

A könyvtár szolgáltatásai és a szolgáltatások igénybevétele:

A könyvtár állományát az olvasói igények figyelembe vételével alakítja ki.

Alapszolgáltatások:

Kölcsönzés az állomány meghatározott részéből a könyvtár használatára jogosultak köréből.
Helyben olvasás biztosítása, a nem kölcsönözhető állományra. A könyvtár szolgáltatásait, igénybevételének módját, használóinak körét könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
A könyvtár köteles gondoskodni arról, hogy szolgáltatásait, használati szabályzatát az olvasók megismerhessék.
Online információkeresés, iskolai hálózati jelszó segítségével.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

HÉTFŐ	7.30-11.00	13.00 - 15.30
KEDD	7.30-10.00	13.00 - 15.30
SZERDA	7.30-10.00	13.00 - 15.30
CSÜTÖRTÖK	7.30-10.00	13.00 - 15.30
PÉNTEK	-	13.00 - 14.00

V. A könyvtár szervezeti egysége

A könyvtár biztosítja az egységes állomány gyarapítását, feldolgozását, a speciális szakirodalmi igények kézi könyvtári letétek létesítésével való kiegészítését.
A különböző szervezeti egységekben létesített kézi könyvtári letétek rendeltetésszerű használatát.
Szellemi műhelyünk belső szervezeti rendjét a könyvtáros tanár alakítja ki s ezt a felügyeletét ellátó igazgató ellenőrzi.

VI. A könyvtár gazdálkodása

A számviteli munkát a fenntartó gazdasági vezetője végzi, az igazgató által aláírt és bevételezett számlát egyenlíti ki.
Az éves keret szinten tartásáért, tervszerű, gyűjtőkörnek megfelelő felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Feladata továbbá:

Az iskola igazgatójával és nevelőtestületével el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
Éves munkatervet, tanévi beszámolót készít.
Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
Elkészíti a könyvtári statisztikát.
Végzi a könyvtári iratok kezelését.
Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.
Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
Napi kapcsolatban van a Szirén integrált könyvtári program kidolgozójával, szoftverfejlesztőjével.

Mellékletek:

1. sz. melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskola könyvtárosa a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével, a vonatkozó rendeletek és útmutatók segítségével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.
Alapja: A gimnázium pedagógiai programja, helyi tanterve.

Gyűjteményjelleg:

A különböző dokumentum típusok a raktári rend illetve a funkcionális szempontból elkülönített állományrészek, a kézi- és segédkönyvtári állomány, a kölcsönözhető állomány, pedagógiai gyűjtemény, sajtótermékek a nem hagyományos dokumentumok (audiovizuális, számítógépes), esetleges letétek és az iskola külön gyűjtemény egységes egészét, az iskolai könyvtár gyűjteményét alkotja.

A gyűjtőkör részletezése, a gyűjtés szintje és mélysége:

Teljességgel egyetlen szaktudomány, tantárgy, műveltségi terület irodalmát sem gyűjthetjük, de az állomány alakítás során arra kell törekednünk, hogy a feladatainak ellátáshoz szükséges ismerethordozók köre megfelelő válogatással teljes legyen.
Minden területen elsőbbséget élveznek a lexikális enciklopédikus szintű ismerethordozók. Ezek alkotják a segéd- és kézikönyvtár gerincét, mely az állomány 10-15%-a. Ide soroljuk még az egyéb nagy információs értékű ismerethordozókat.

Részletezés:

A szabályozás az ETO tudomány területinek felel meg.

Szak- és ismeretterjesztő irodalom: A teljes állomány **75%-a.**

1. Általános művek**: 7%**
Lehetőleg minden olyan irodalom és eszköz, amely szerkezetében, felépítésében, tartalmában újat is hoz.

2. Filozófia, pszichológia, erkölcs, esztétika: 5**%**
Kiemelten gyűjtendő a személyiségfejlesztést, erkölcsi nevelést, metakommunikációt és mentálhigiéniás anyag.
Tartalmai teljességgel, de alapos válogatással szerzendők be.

3. Vallás, mitológia: 4**%**
Alapos mérlegeléssel, alapvető szempontok figyelembevételével folytatandó gyűjtésük.

4. Társadalomtudományok: **6%**
Alapművek, korszerű szociológiai, közgazdasági, politikai, jogi- elsősorban állampolgári ismeretekre, valamint az oktatásügy szabályozására vonatkozó – ismerethordozók.
Nem hiányozhatnak a különböző felvételi tájékoztatók sem.
Néprajzi gyűjteményünknél elsősorban a hagyományőrző, mesterségeket, kézműves technikákat bemutató ismerethordozók.

5. Természettudományok: **10%**
Beszerzendő minden olyan mű (segédkönyv, lexikon, enciklopédia, atlasz, tudománytörténet, határozó, példatár stb.), amely ennek a követelménynek megfelel. Kiemelten gyűjtjük a környezet- és természetvédelmi ismerethordozókat.

6. Alkalmazott tudományok: **10%**
Fokozott figyelmet kell fordítani az orvostudomány, egészségügy ismerethordozóira, amely beszerzésével alapvető szempont az életmód alakítás, egészséges életre nevelés terén.
A számítástechnikai anyagot nagy körültekintéssel válogatva gyűjtjük, a gyors avulás miatt.

7. Művészetek, sport**: 7%**
Megközelítő teljességgel az átfedéseket mérlegelve.
Sportágak szabálykönyveit válogatva.

8. Nyelv és irodalomtudomány: **10%**
Gyűjtése széles körű.
A teljes személyiségfejlesztés, a kommunikációs- anyanyelvi nevelés, valamint kézi- és segédkönyvekre terjed ki.
Az idegen nyelvek tanításához szükséges segédletek, tankönyvek válogatással, az igényekhez igazodva gyűjtendők.

9. Földrajz, életrajzi, régészet, történelem: **16%**

Honismeret: **4%**
Kézi és segédkönyvek, adattárak, címtárak és egyéb összefoglaló művek (albumok). Válogatással, széleskörűen.

Földrajztudomány: **4%**
Az országokat bemutató útikönyvek, kis atlaszok lehetőleg teljes körűen

Életrajzok, családtörténet, címertan: **4%**
Formai- és terjedelmi válogatással.

Történelem és segédtudományai. 4**%**
Kölcsönözhető dokumentumok beszerzése, alapos megfontoltsággal.

Szépirodalom: a teljes állomány **25%**

A fő gyűjtőkörbe soroljuk.
Gyűjteni kell még a magyar- és világirodalom költeményeit a tanterv alapján.

Tankönyvek gyűjtése:
Külön állományként kezeljük, az érvényben lévő könyvtári rendeletek szerint.
A tankönyvi állományt a fő gyűjtőkörbe kell besorolni.

Nem kerül be a gyűjtőkörbe:
Hitbuzgalmi dokumentumok, szappanoperák és olyan információhordozók, amelyek semmilyen szempontból nem érik el az igényes gyűjtés követelményét.

A gyűjtés formai oldala:

Kiadványtípusok szerint:
1. Írásos, nyomtatott dokumentumok:
a) könyvek: az állomány domináns része
b) periodika:
- két, különböző felfogású országos napilap és a helyi sajtótermék
- hetilapok, folyóiratok legalább 10 féle

2. Kézi iratok:
a) az iskolai szabályzat pedagógiai programja, helyi tanterve, munkatervei
b) Árpád Vezér – iskolánk névadója - (külön gyűjteményként)

3. Nem hagyományos információhordozók:
Kívánatos, hogy a gyűjtemény egészéhez mérten számuk növekedjen.
a) audiovizuális dokumentumok
b) korszerű informatikai eszközök, információkereső rendszerek

Amortizáció:
A fentiek figyelembevételével az amortizációs időt az alábbiak szerint határozzuk meg:
- tankönyv esetén: 2-3 év
- egyéb segédletek esetén: 4 év

A felsorolt dokumentumok az iskola vagyonát képezik, ezért az olvasók anyagi felelősséggel tartoznak.

Teljes körű leltározásra a jelenlegi állomány nagysága alapján háromévente kerül sor!

Sárospatak, 2013. március 31.

....
igazgató könyvtáros tanár

2. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár használóinak köre

A Sárospataki Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium összes tanulója és közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozója

A beiratkozás tanév elején történik, az adatbázisban szereplő adatok felvételével.

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek. A könyvtár szolgáltatásait használók kötelesek a könyvtárban lévő dokumentumok épségét megőrizni és visszaszolgáltatni a kölcsönzés lejárának napján. A kölcsönzés 2, 3 hétre szól, ami kétszer meghosszabbítható. Minden diák a tanítás utolsó napjáig köteles a kikölcsönzött dokumentumot visszaszolgáltatni. A tanárok és az iskola egyéb dolgozói pedig minden év végén, illetve az utolsó munkanapig szintén kötelesek a kikölcsönzött dokumentumokat visszahozni. Aki nem hozza vissza a dokumentumokat, az köteles annak mindenkor árát az iskola pénztárába befizetni. A kötelező leltári évben a leltár megkezdéséig minden felhasználó köteles különös gondoskodással visszaadni a könyvtár számára. A könyvtár a nyitvatartási időn kívül más időpontban nem vehető igénybe, ott egyéb foglalkozás nem tartható.

Sárospatak, 2013. március 31.

3. sz. melléklet

KATALÓGUSSZERKESZTÉS SZABÁLYAI

Raktári katalógus:
A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány rendjét. Minden esetben a raktári lapon kell jelölni a dokumentumokról elhelyezett (ETO - jelzet) katalóguscédulák helyét.

Betűrendes katalógus:
A szabályokba rögzített szempontok alapján.

A könyvtári állományfeltárásának alapdokumentumai:

A katalógus szerkesztése: útmutató az iskolai és közművelődési könyvtárak számára / *Rácz Ágnes*. - Budapest: OPKM. Könyvért, 1987.- 110.p.

Könyvtári raktározási táblázatok */ szerkesztette és összeállította Rónai Tamás, szerkesztette Varga Ildikó* 8. - Kiadó Budapest: OSZK KMK, 1989. – 140.p.

Egyetemes Tizedes Osztályozás / I. kötet: 1-2. r.: Táblázatok / *szerk. Barátné Hajdu Ágnes* Szeged: Könyvtári Intézet, 2005.

Egyetemes Tizedes Osztályozás/ II. kötet: Betűrendes mutató / *szerk. Barátné Hajdu Ágnes*. - Szeged. Könyvtári Intézet, 2005.

4. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a http://www.tankonyv.info.hu/ webcímen.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje:
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tankönyvek nyilvántartása:

Számítógépes adatbázisunkban, „TK” rövidítéssel szerepelnek.
Törlési jegyzőkönyv készül a selejtezendő tankönyvekről.

Kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Legalább négy évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.
Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású.
Munkáját az Igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.
Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.
Szakmai feladatai

Állománygondozás

Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumok nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Az állományellenőrzést az Igazgató kérésére előkészíti. (leltári ütemtervet)
- Megszervezi és lebonyolítja a leltározást.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

Szolgáltatások

Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).
Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok
A könyvtáros kapcsolatot tart a kollégiumvezetővel, az osztályfőnökkel, munkaközösség vezetőkkel, a szaktanárokkal, nevelőtanárokkal.
Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárral.

Együttműködik az oktatás-technikussal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekszik.

A könyvtáros heti munkaideje:	40 óra
nyitva tartás:	22 óra
belső munkák:	10 óra
külső tevékenység:	8 óra

Nyitvatartási feladatok során ellátja a:
- kölcsönzést,
- tájékoztatást,
- könyvtárbemutató foglalkozásokat tart

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
- katalógusszerkesztés,
- bibliográfia készítése
- irodalomkutatás,
- raktári rendezés ügyviteli teendői
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés

Külső tevékenységei:
- tájékozódik a könyvpiacon,
- egyéni beszerzések ügyeit lebonyolítja,
- továbbképzéseken vesz részt,
- a tapasztalatcsere és jó kapcsolatrendszer érdekében együttműködik a könyvtári rendszerben lévő kollégákkal

VIII. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mind azokra, akik a könyvtárral tevékenységet végeznek.
A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén a szükséges módosításokra javaslatot tenni.
A szabályzatot az igazgató a jogszabályokba előírtak alapján módosíthatja.

Sárospatak, 2013. március 31.

……..
igazgató