

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.
OM: 036394

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

Készítette:

Szekszárd, 2024. december 19.


Hajós Éva
főigazgató

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és
Általános Iskola

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola jelen Szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom:

Szekszárd, 2025. *január 1.*


Gerzsei Péter
tankerületi igazgató

Szekszárdi Tankerületi Központ

A Szervezeti és működési szabályzat kiadmányozása

Név: Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Székhelye: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.

Iktatószám: 2956 /2017

1. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 3104/2018.
2. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 2321/2019.
3. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 1396/2020
4. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 950/2023
5. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 1220/2023
6. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 1920/2024

Ügyintéző: Hajós Éva

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27. 2017. december

1. módosítás: 2018. szeptember
2. módosítás: 2019. augusztus
3. módosítás: 2020. augusztus
4. módosítás: 2023. június
5. módosítás: 2023. augusztus
6. módosítás: 2024. december

Az irat aláírójának neve, beosztása: Hajós Éva főigazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, véleményezése, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola jogállása, feladatai	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1 Az intézmény vezetője	6
3.2 Vezetők és intézményegységek közötti kapcsolattartás, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, vezetői munkamegosztás	7
3.3 Szervezeti együttműködés, vezetők és szervezeti egységek, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	9
3.4 Az intézmény szervezeti ábrája	10

3.5 A kiadmányozás és a képviselet szabályai	12
3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzése	12
3.7 A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök	13
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
4.1 A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai.....	14
4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	15
4.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	17
5. Az intézmény munkarendje.....	18
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	18
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	18
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkakörű munkavállalóinak munkarendje.....	22
5.5 Munkaköri leírás-minták	22
5.6 Az iskolai tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	22
5.7 Az intézmény nyitva tartása	22
5.8 Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.....	23
5.9. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása	23
5.10 Intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje.....	24
5.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	24
5.12 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	25
5.13 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás általános rendje.....	30
5.14 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	30
5.15. A nem tanórai egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei	30
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, a szervezeti egységek közötti kapcsolatok	32
6.1 Az intézmény nevelőtestülete	32
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	33
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	34
6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	34
6.5. A nevelőtestület online, elektronikus úton történő döntéshozatali/véleményezési eljárásának rendje	35
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	36
7.1 Az intézmény közössége.....	36
7.2 Az alkalmazotti közösség	36
7.3 A szülői munkaközösség	36
7.4. Az iskolaszék	37
7.5 Az intézményi tanács.....	37
7.6. A diákönkormányzat.....	37

7.7. Az osztályközösségek (kollégiumi csoportok).....	39
7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	39
7.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája	41
7.10. Az alkalmazotti közösség és más intézményi közösségek online, ...	43
elektronikus úton történő döntéshozatali/véleményezési eljárásának rendje	43
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	44
8.1. A tanulói hiányzás igazolása	44
8.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	44
8.3. Egyes versenyeken és nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	44
8.4 A tanulói késések kezelési rendje.....	45
8.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	45
8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	45
8.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	46
8.8. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje:	47
9. Az intézményi hagyományok ápolása	50
9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	50
9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, az ünnepélyek és megemlékezések rendje.....	50
9.3. Iskolai, kollégiumi szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	50
9.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái	51
10. Intézményegységi specialitások	52
10.1. Gimnázium.....	52
10.2. Kollégium	55
10.3. Általános Iskola.....	60
11. Az intézményi könyvtár működési szabályzata	61
11.1. Gyűjtőköri szabályzat.....	63
11.2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	66
11.3. Katalógusszerkesztési szabályzat	67
11.4. Tankönyvtári szabályzat	69
11.5. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	70
12. Záró rendelkezések, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilatkozat fenntartóra vonatkozó többletkötelezettségek hiányáról; felülvizsgálatok, módosítások	70
Melléklet: 1. számú melléklet (Munkaköri leírás minták)	88
Függelék: 1. számú függelék (2024. decemberi módosításokat tartalmazó dokumentum)	88

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, véleményezése, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el. Nevelőtestületi megtárgyalása, elfogadása előtt a főigazgató kikérte a diákönkormányzat, az iskolaszék és az intézményi tanács véleményét.

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá, rendelkezései a fenntartói jóváhagyás időpontjával lépnek hatályba.

A hatályos szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az főigazgatói irodában munkaidőben, továbbá a fenntartói jóváhagyás napjától az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők teljes körére nézve kötelező.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadását, jóváhagyását jogszabály szabályozza. Az elfogadás/jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola jogállása, feladatai

Az intézmény neve: Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Angol megnevezése: **I. Bela Grammar School, Student Hostel and Primary School**

Rövid neve: **I. Béla Gimnázium**

OM azonosítója: 036394

Feladatellátási helyei:

Székhelye: **7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27. (001 feladatellátási hely)**

Tagintézmények megnevezése, címei:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Kollégiuma (002 feladatellátási hely)

ügyvitel címe: **7100 Szekszárd, Kadarka u. 29.**

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája (003 feladatellátási hely)

ügyvitel címe: **7056 Szedres, Arany János u. 1.**

Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

Székhelyen – a gimnáziumban - ellátott feladatok:

gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás: négy ill. hat évfolyammal működő gimnázium
- felnőttoktatás – levelező, más, sajátos munkarend szerint
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, hallási-látási érzékszervi fogyatékosok)
- nyelvi előkészítő
- Arany János Kollégiumi Program előkészítő évfolyam
- köznevelési típusú sportiskola
- emelt szintű oktatás - Angol nyelv; Biológia-egészségtan; Biológia; Fizika; Informatika; Digitális kultúra; Magyar nyelv és irodalom; Matematika; Művészetek; Német nyelv; Testnevelés és sport Testnevelés; Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek; Történelem
- Ökoiskola. Tehetséggondozó munka - Tehetségpont
- iskolai könyvtár

Kollégiumi tagintézményben ellátott feladatok:

kollégiumi ellátás (nappali rendszerű)

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, hallási-látási érzékszervi fogyatékosok)
- Arany János Kollégiumi Program
- externátus

- kollégiumi könyvtár

Általános iskolai tagintézményben ellátott feladatok:

általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű, 1-8. évfolyam

- alsó tagozat
- felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos)
- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- egyéb köznevelési foglalkozás – napközi
- iskolai könyvtár

Az intézmény a Szekszárdi Tankerületi Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

Az intézményt az intézmény vezetője (főigazgató) képviseli.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője a főigazgató, – a köznevelési törvény előírásai szerint – felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézményként a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Képviseli az intézményt. A főigazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A főigazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, tagintézmény-igazgatókra, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.1.2 Az igazgató(főigazgató) vagy igazgatóhelyettes (főigazgató-helyettes) akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgatót távollétében, vagy akadályoztatása esetén az oktatási főigazgató-helyettes helyettesíti. Az oktatási főigazgató-helyettest két hetet meghaladó távollétében, vagy akadályoztatása esetén a kollégiumi tagintézmény-igazgató helyettesíti. A nevelési főigazgató-helyettest két hetet meghaladó távollétében, vagy akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesíti. A kollégiumi tagintézmény-igazgatót két hetet meghaladó távollétében, vagy akadályoztatása esetén a kollégiumi AJKP programgazda helyettesíti. Az általános iskolai tagintézmény-igazgatót két hetet meghaladó távollétében, vagy akadályoztatása esetén az általános iskolában a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti.

A főigazgató-helyettesek két hetet nem meghaladó távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

A főigazgató vagy tagintézmény-igazgatók két hetet várhatóan nem meghaladó hiányzása esetén a helyettesítők jogköre – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Két hetet meghaladó - tartósnak ígérkező helyettesítés esetén- a magasabb vezetők (főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók) döntési (aláírási) és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatják a jelen szervezeti és működési szabályzatban helyettesítéssel megbízott főigazgató-helyettesre, tagintézmény-igazgatóra, vagy munkaközösség-vezetőre. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* kell, hogy megtörténjen.

3.2 Vezetők és intézményegységek közötti kapcsolattartás, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, vezetői munkamegosztás

3.2.1. A főigazgató közvetlen munkatársai, vezetők közötti feladatmegosztás

Az főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az főigazgató **közvetlen munkatársai**:

- főigazgató-helyettesek (intézményvezető-helyettesek)
- tagintézmény-igazgatók (általános iskola és kollégium)
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, ill. az egyéb munkakörben foglalkoztatottak

Az főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és legalább hetente egy beszámolósi kötelezettséggel.

A főigazgató-helyettesek a teljes intézményre vonatkozó feladataikat megosztják a tagintézmény-igazgatókkal, irányítják a közös munkát.

A főigazgató a vezető beosztású munkatársaival hetente egyszer vezetői értekezleten tanácskozik.

A főigazgató-helyetteseket, tagintézmény-igazgatókat a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a munkáltató bízta meg, a pályázati eljárások szabályainak betartásával. Főigazgató-

helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

A vezetők közötti feladatmegosztás: Az általános iskolára és a kollégiumra vonatkozó feladatok megvalósításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése az illetékes tagintézmény-igazgató feladata. A főigazgató-helyettesek közötti feladatmegosztás az oktatási-nevelési területek szerint tagolódik, a munkaköri leírásuk szerint, a tanév kiemelt feladatai alapján.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők esetén a szükséges helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.2.2. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből a kiadmányozási és képviseleti jog körében átadja az alábbiakat:

- az általános iskolai tagintézmény-igazgató számára a tanulói mentességek ügyeiben való döntést,
- a kollégiumi tagintézmény-igazgató számára a kollégiumi csoportok kialakításában, az Arany János Kollégiumi Program jogosultsági ügyeiben való döntést,
- az általános iskolai tagintézmény-igazgató és a kollégiumi tagintézmény-igazgató számára az általános iskolai ill. a kollégiumi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a tagintézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az általános iskolai tagintézmény-igazgató és a kollégiumi tagintézmény-igazgató számára az általános iskolai ill. a kollégiumi alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, a szabadságok kiadását,
- az általános iskolai tagintézmény-igazgató és a kollégiumi tagintézmény-igazgató számára a helyettesítések ill. tanulói felügyelet megszervezésének ügyeiben való döntést.

3.2.3. Az igazgatótanács

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetését, az intézményi egységek munkájának összehangolását - az egyes intézményi egységek azonos számú képviselőiből álló igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanács szervezete, működési szabályai:

Az igazgatótanács tagjai:

Elnöke: - az intézmény főigazgatója

Társelnöke: - az intézményvezető oktatási főigazgató-helyettese

Tagjai: - nevelési főigazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók

- a) Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel vagy az ügy természetéből adódóan konszenzussal hozza.
- b) Az igazgatótanács tagjainak mandátuma vezetői megbízatásuk idejére szól.
- c) Az igazgatótanács üléseinek állandó meghívottja a szakszervezet megbízottja (ha van).
- d) Ideiglenes meghívót kaphat bárki, akit az igazgatótanács üléseinek napirendi pontjaival kapcsolatban meg kíván hallgatni.
- e) Az igazgatótanács rendes üléseit háromhavonta tartja. Összehívása, előkészítése, levezetése, az emlékeztető vagy a jegyzőkönyv-vezetés biztosítása az elnök feladata.

- f) Az igazgatótanács rendkívüli ülését kezdeményezheti az igazgatótanács bármelyik tagja. Az összehívás feltétele, hogy a rendkívüli ülést kezdeményező konkrét indítványt tegyen az igazgatótanács elé.
- g) A felsorolt feltételek teljesülése mellett az igazgatótanács elnöke köteles a kezdeményezés megtételétől számított két munkanapon belül összehívni az igazgatótanácsot.
- h) Az igazgatótanács üléseit az elnök távollétében a társelnök vezeti.
- i) A két ülés közötti időszakban teljes joggal képviseli a tantestületet.
- j) Az igazgatótanács üléseiről az elnök döntése szerint emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül, melyet a résztvevők írnak alá.
- k) A napirendről az ülés előtt tájékoztatni kell a jelenlevőket.
- l) Az igazgatótanács határozatképes, ha a tagoknak több mint 50 %-a jelen van.
- m) Javaslatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ez utóbbi szabály alól kivételek azok a vezetői megbízásokkal kapcsolatos döntések, amelyek titkos szavazáshoz kötöttek.
- n) Szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt.
- o) Az igazgatótanács működési feltételeiről az intézmény főigazgatója gondoskodik.

Az igazgatótanács jogosítványai:

- a) A hatályos jogszabályok alapján javaslattevő, véleményezési és döntési jogköre van.
- b) Az igazgatótanács dönt a munkaprogramjáról
- c) Az igazgatótanácsnak véleményezési joga
 - Az igazgatótanács véleményt nyilváníthat, illetve javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - Ki kell kérni az igazgatótanács véleményét a pedagógiai program véleményezése előtt.
 - Véleményezheti a foglalkoztatottak erkölcsi és anyagi elismerését.
 - Véleményezheti a fejlesztési, felújítási tervek megállapításával kapcsolatos kérdéseket.
 - Javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben: irányításban, vezető személyében, az intézmény egészét és a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

3.3 Szervezeti együttműködés, vezetők és szervezeti egységek, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézményegységek, tagintézmények (szervezeti egységek) munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. Az együttműködés formái: vezetői értekezletek, az alábbi pontokban részletezett kapcsolatok, a közös hagyományok ápolásában való közreműködés.

A tanévenkénti szakmai együttműködés formáit és területeit az éves munkaterv tartalmazza.

3.3.1 Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény magasabb vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az főigazgató,
- az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-igazgatók
- a szakmai munkaközösségek vezetői, teamek vezetői
- AJKP programvezető és programgazda

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az intézmény vezetősége tanácskozásait a székhely és az általános iskola távolsága miatt megosztva tartja. A gimnáziumi vezetőség - mint testület - havonta egyszer tanácskozik: monitorozva, értékelve az előző

tanácskozás óta eltelt időszak feladatait, és megtervezi az előtte álló hónap operatív feladatait. Az általános iskola vezetősége havonta tanácskozik.

3.3.2. Intézményi szintű munkacsoportok

Az intézményi szintű munkacsoportokat az intézmény főigazgatója hozza létre, élén az általa megbízott munkacsoport-vezetők állnak. Munkatervben rögzített éves program alapján az főigazgató vagy az ezzel megbízott intézményvezető-helyettes vagy tagintézmény-igazgató szakmai felügyelete mellett működnek.

Működésük személyi és tárgyi feltételeiről a szakmai felügyeletet ellátó vezető gondoskodik.

A munkacsoport vezetők a munkaterv teljesüléséről minden tanév végén írásos beszámolót készítenek.

3.3.3. Intézményegységek, tagintézmények közötti kapcsolatok

Áttanítások, közös foglalkoztatások:

A racionális munkaerő-gazdálkodás intézményi gyakorlata, hogy a pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményegységekben tarthatják meg. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatásokat a tantárgyfelosztásokban véglegesítik. Az érintett pedagógusokat változó munkahelyen foglalkoztatja az intézmény.

Közös művészeti/sport/egyéb öntevékeny csoportok

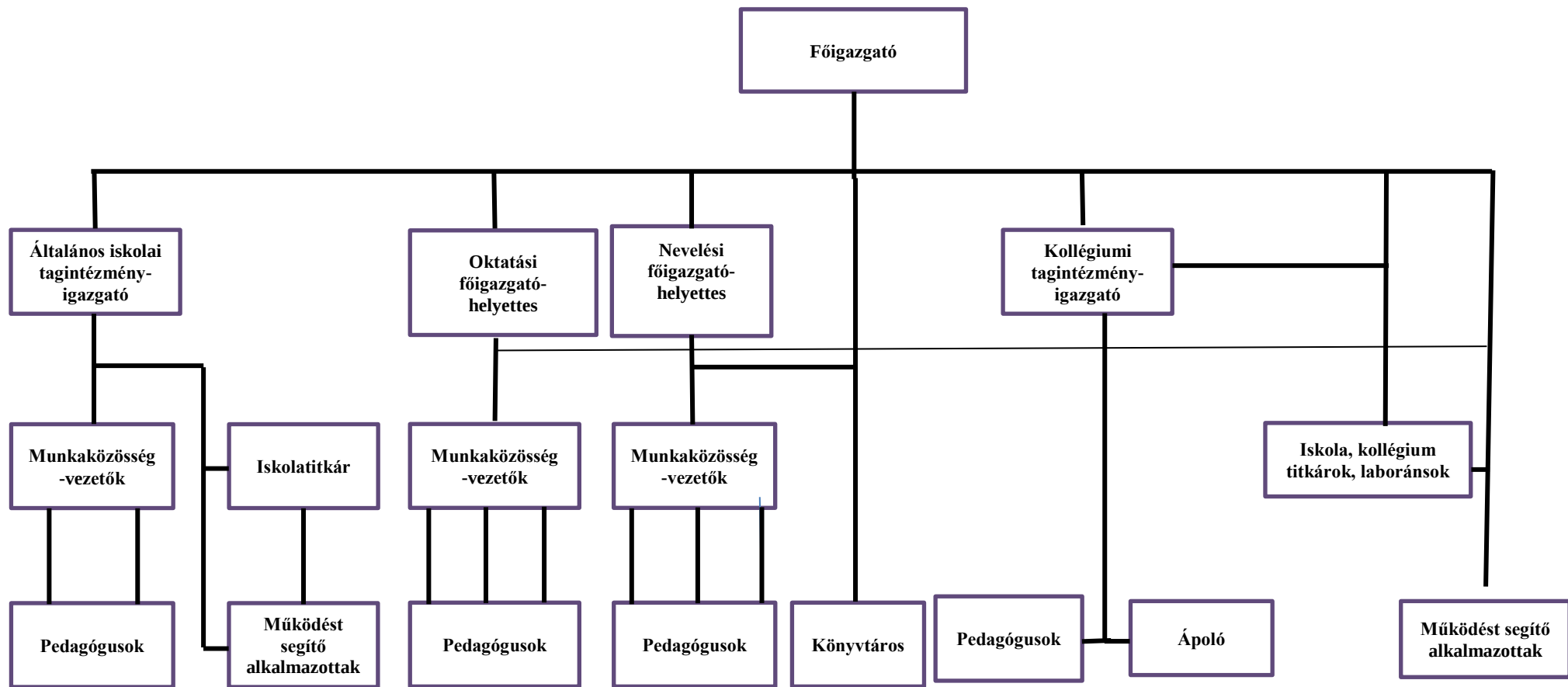
A közös művészeti/sport ill. egyéb öntevékeny csoportok a résztvevő feladat-ellátási helyek vezetőinek közös szakmai irányításával működnek.

Működő művészeti/sport csoportok:

- Színjátszó csoport (gimnázium/kollégium)
- Sportköri csoport (gimnázium, kollégium)
- Szedres község hagyományainak ápolása (gimnázium és általános iskola)

3.4 Az intézmény szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti ábra** tartalmazza.



3.5 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, az intézmény egészére vonatkozó hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és intézményi szabályzatoknak aláírására a főigazgató egyszemélyben jogosult.

A tagintézmény-igazgatók aláírási jogköre az irányításuk alá tartozó feladatellátási-helyen a tanulói-szülői értesítésekre, az általános iskolában és a kollégiumban a tanügyi dokumentumokra (törzslapok, bizonyítványok, naplók), jogviszony létesítést-megszűnést kivéve tanulói határozatokra és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki, a tagintézményi körbélyegzők használata mellett. Az intézmény vezetője a tagintézmények vonatkozásában közvetlenül is kiadmányozhat, ekkor az intézmény 1. számú körbélyegzőjét használja.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény 1. számú körbélyegzőjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az főigazgató az 1. számú körbélyegzővel minden ügyben. Az főigazgató-helyettesek az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor, aláírásuk mellett a 2. számú körbélyegzőt használják. Az főigazgató távollétében a helyettesítő vezető jogosult az 1. számú bélyegző használatára, az főigazgató neve fölött a saját neve aláírásával. Az érettségi vizsgabizottság bélyegzőjének használatára az érettségi elnök, a vizsgabizottság jegyzője és az főigazgató az érettségi vizsga szabályzatban rögzítettek szerint jogosult.

A tagintézmény bélyegzőjét a tagintézmény-igazgató használhatja a bizonyítványokban, az átadott hatáskörben és a szakmai tagintézményi képviselet körében kiadott iratokon.

Iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményi iratkezelés az általános iskolában, mint önálló ügyviteli feladatellátási helyen, a gimnáziumban és a kollégiumban, mint önálló ügyviteli feladatellátási helyeken, de közös helyszínen történik.

Az iratkezelés az iskolatitkárok feladata. Erre vonatkozó feladataikat külön szabályzat részletezi. Az általános iskolai iratkezelést az általános iskolai tagintézmény-igazgató irányítja, a kollégiumi iratkezelést pedig a kollégiumi tagintézmény-igazgató. A gimnáziumi és az intézmény egészére vonatkozó iratkezelés feltételeinek biztosítása az főigazgató feladata. Az intézményi iratkezelés irányítását, felügyeletét, rendszeres ellenőrzését az oktatási főigazgató-helyettes látja el.

A beérkező iratokat általánosságban az iskolatitkárok és a vezető beosztású dolgozók bonthatják fel. A fokozott biztonsági jelzéssel ellátott küldeményeket a főigazgató kezeli.

3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

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

- az oktatási főigazgató-helyettes,
- a nevelési főigazgató-helyettes,
- a kollégiumi tagintézmény-igazgató,
- az általános iskolai tagintézmény-igazgató
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- természettudományos laboratórium személyzete
- a pedagógusok.

Az alkalmazottak munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban (személyi anyagban) kell őrizni. **A főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkaközösség-vezetők mellett az ezzel megbízott szakvizsgázott pedagógusok, mesterpedagógusok szükség esetén – az főigazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, kollégiumi tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők),
- tanmenetek ellenőrzése, haladás ellenőrzése
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- munkarend (a tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése, ügyeletek)
- osztályzatok számának ellenőrzése

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

3.7 A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

Jelen szervezeti és működési szabályzat nem tartalmaz a teljesítményértékelési jogkör átadására vonatkozó rendelkezéseket. Az értékelő vezető értékelendő személy esetében az intézmény főigazgatója, a főigazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok

- a tanév munkaterve
- éves beszámolók

4.1.1. A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését**. Az intézmény alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2. A pedagógiai program, tájékoztatás a pedagógiai programról

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

A nevelő és oktató munka az iskolában és a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. Többcélú intézményként egységes, valamennyi nevelési-oktatósi feladatot átfogó pedagógiai programot, ennek keretein belül az egyes feladatok ellátásához összetett iskolai nevelési programot, általános iskolai és gimnáziumi helyi tantervet, kollégiumi pedagógiai programot használunk.

A pedagógiai program hatáskörébe számos, neveléssel és oktatással összefüggő tevékenység szabályozása tartozik, mely tevékenységeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet pedagógiai program c. pontja felsorolás-szerűen tartalmaz. Az érdeklődők a fenti két jogszabályban felsorolt neveléssel és oktatással összefüggő tevékenységekkel kapcsolatban az intézmény pedagógiai programjában találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény pedagógiai programja munkaidőben megtekinthető az főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület bevonásával az főigazgató készíti el**, elkészítéséhez kikéri a nevelőtestület, az iskolaszék, a szülői szervezet, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, véleményét is.

A munkaterv belső, intézményi elfogadására az un. munkatervi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

Az intézmény munkatervét a fenntartó hagyja jóvá.

Az főigazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.

4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Intézményünk alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az főigazgató/intézményegység vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot a rendszergazda folyamatosan naprakészen tartja.

Intézményünk számára a KRÉTA tanulmányi rendszer használata kötelező.

A KRÉTA tanulmányi rendszer a rendeltetésszerű működéshez, a szülői felelősséggel összefüggő döntési és felügyeleti jogok gyakorlásához, a nevelés-oktatás megszervezéséhez, az intézmény iratkezelésének, továbbá pénzügyi, számviteli, bér- és humánügyviteli funkcióinak támogatásához, az elektronikus dokumentumok hiteles nyilvántartásához és változáskövetéséhez, a Digitális

Kollaborációs Tér és e-ügyintézési funkcionalitások biztosításához, az intézmény – ide értve a pedagógusoknak és tanulóknak kiadott eszközöket is – leltáradatainak nyilvántartásához, a tanulók fizikai, egészségi állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos adatok nyilvántartásához, az EESZT kapcsolattal rendelkező iskola-egészségügyi funkcionalitás biztosításához, a tanulmányi rendszer üzemeltetője, a miniszter, a hatóság és a fenntartó általi közvetlen intézményi, tanulói, szülői, pedagógusi kommunikáció biztosításához, a pedagógusi munka objektív véleményezésének személyazonosításra alkalmatlan módon történő biztosításához, a pedagógusi munka értékeléséhez tartozó indikátorok biztosításához, a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve a köznevelési intézmény által foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez és az ezekhez kapcsolódó igazolások kiállításához, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, a jogszabályban, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához, a zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás biztosításához, a közlekedési alapismeretek elméleti vizsgájának és az elsősegélynyújtási vizsga letételéhez szükséges alapismeretek elsajátításának biztosításához, az intézményi fogadóórák és szülői értekezletek megszervezéséhez, a felsőoktatási tanulmányi rendszerekkel integrált pályaválasztási támogatás biztosításához, a szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások díjmentes eléréséhez, a gyermekétkeztetési szolgáltatás eléréséhez, a kollégiumi funkcionalitások biztosításához, valamint a köznevelési információs rendszerrel elektronikus úton való kapcsolattartáshoz a köznevelési intézmény által használt intézményi alaprendszer a moduljaival és a kapcsolódó rendszerekkel együtt, amelyet az állam díjmentesen biztosít. Valamennyi felhasználói felülete és funkcionalitása magyar nyelven biztosítja az egyenlő hozzáférést webes és natív applikáción keresztül diákoknak, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt.

Intézményünkben biztosított a tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés), lehetősége, amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztüli – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét.

A KRÉTA-Poszeidon ügyviteli és iktatási rendszer 2025-ös bevezetésével és használatával intézményünkben végigkísérhetőek az iratok a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok. Az iktatószoftver használatának szabályait, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjének részletszabályait az intézmény iratkezelési szabályzatában kell rögzíteni.

Valamennyi, az intézményben a miniszter által jóváhagyott KRÉTA tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, kötelezően használt tanügyi nyomtatvány elektronikus aláírására jogosult az intézmény főigazgatója. A tagintézmény-igazgatók csak az illetékességi területükön keletkezett iratok elektronikus aláírására jogosultak. Az elektronikusan előállított, elektronikus aláírással ellátott elektronikus okiratok elektronikus tárolása a KRÉTA tanulmányi rendszer alkalmazásával történik.

4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A gimnáziumban, kollégiumban és az általános iskolában a KRÉTA tanulmányi rendszerben a digitális napló elektronikusan előállított, részben papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális

napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított érettségi bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.

Tanévi gyakorisággal az osztálynaplókat elektronikusan archíválni kell.

Félévkor a tanulók elektronikus naplóból előállított félévi értesítőjét ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott irattal kell a tanuló félévi osztályzatairól tájékoztatást adni.

A *tanév végén* a digitális napló által generált törzslapot (osztályonként) kell kinyomtatni, tanulónként a törzslap belív tanügyi, szigorúan számadással nyilvántartott nyomtatványra, papír alapú törzslap-külívbe rendezve. A törzslap-belívek és a külív adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

E papír alapú törzslap felhasználásával kell kitölteni kézírással az év végi bizonyítványt.

Havi gyakorisággal elektronikusan archíválni kell a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, , helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást.

A *félévi és tanév végi, KRÉTA rendszerből kinyomtatott osztálystatisztikát* legkésőbb az osztályozó értekezletet követő munkanapon az osztályfőnök kinyomtatja, aláírja és az oktatási főigazgató-helyettesnek átadja, aki az irattárba helyezéséről gondoskodik.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló ellenőrző könyvét iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, ill. a szülő értesítésekor, valamint minden olyan esetben, amikor az adattovábbítás kötelező vagy megengedett, és a tanulmányi rendszer útján történő adattovábbítás nem lehetséges. A kinyomtatott dokumentumot az osztályfőnök vagy vezető beosztású pedagógus írja alá.

4.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében a főigazgató, az általános iskolában a tagintézmény-igazgató, a kollégiumban a kollégiumi tagintézmény-igazgató a kollégiumban és a gimnáziumban a gondnoki, portási teendőket ellátó szolgáltató alkalmazottja *esetenként*, az intézményt takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

4.3.1. Ha az intézményben munkát végző az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

4.3.2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő folyamatos jelzésével és kolomppal történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

4.3.3. Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat (csoportokat) sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

4.3.6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő felnőtt törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

4.3.7. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt a főigazgató pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény főigazgatója, főigazgatóhelyettesei, tagintézmény-igazgatói (gimnázium, általános iskola, kollégium) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások, egyéb foglalkozások vannak. Ezért az főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.20 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. A vezetői ügyelet beosztását a munkaterv tartalmazza. A 16 óra után tartott foglalkozások, felügyelet esetén a foglalkozást vezető, felügyelő pedagógus felel a tanulók biztonságáért. Az általános iskolai tagintézmény-igazgatót távollétében a felsős munkaközösség-vezető, az alsós munkaközösség-vezető (ebben a sorrendben), a kollégiumi tagintézmény-igazgatót a főügyeletes nevelő vagy főügyeletes pedagógiai felügyelő helyettesíti az az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok munkaidejének beosztását kormányrendelet szabályozza. A jogszabályban rögzített feladatok körében a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében teljesítendő feladatai közül az intézményben teljesíthető feladatok körét és az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét a főigazgató határozza meg a tagintézmény-igazgatók és a főigazgató-helyettesek javaslatai alapján, a munkaköri leírásban. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, az ügyeleti rend, a helyettesítések kiírása és a munkatervben ütemezett programok szabályozzák.

A főigazgató 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.

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

5.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy helyettesének vagy a tagintézmény-igazgatóknak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Az előre tudott hiányzás esetén a távollétet erre rendszeresített úrlapon kell bejelenteni. A szaktanárnak a kijelölt szakos helyettesítővel és /munkaközösség-vezetővel a feldolgozandó anyagot meg kell beszélnie.

A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmenetei szerint a haladás állapotát az illetékes vezetőhöz elektronikusan 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 gazdasági irodában.

5.3.3 A távollétek bejelentési, kérvényezési, engedélyezési eljárását tanévente ill. a vonatkozó jogszabályok változásakor az intézmény vezetője ill. a tagintézmény-igazgatók értekezleten ismertetik. Rendkívüli esetben a pedagógus az főigazgatótól vagy az illetékes tagintézmény-igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, óracserére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

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

5.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli, azaz a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti

feladatokra a megbízatást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását tantárgyából rendszeresen érdemjeggyel értékelje, félévkor és tanítási év végén osztályzattal minősítse, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül szóveges (szóbeli vagy írásbeli) visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A KRÉTA tanulmányi rendszerben az érdemjegyekről, a tanulói előrehaladásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt értesíteni kell, a szóbeli feleletek értékelését az adott napon, az írásbeli munkák értékelését két héten belül szükséges rögzítenie a pedagógusnak.

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

Az ütemezésnek szeptember 20-ig el kell készülnie és azt a pedagógus köteles az adott osztály érettségijéig megőrizni.

A helyi tanterv megvalósítását tükröző tananyagbeosztást a munkaközösség-vezető felülvizsgálja és jóváhagyja. (A munkaközösség-vezetőkét az illetékes főigazgató-helyettes.)

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

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

5.3.9. Az osztályfőnök (kollégiumban a csoportvezető) a tanulmányi rendszer tanulókra vonatkozó adatait szeptember 10-ig kitölti.

5.3.10. Az osztályfőnök feladata a szülői értekezletek közlése, azokon a megjelenés nyilvántartása, a tárgyalta tartalom jegyzőkönyvezéséről való gondoskodás, a szülői értekezlet megtartása, erre – szükség esetén – a szaktanárok meghívása, a tanulók igazolatlan hiányzásai esetén a szülői értesítések elkészítése, általában a szülőkkel való folyamatos kapcsolat: *különösen akkor*, ha a tanuló feltűnően rontott tanulmányi eredményén, kirívó a magatartása, vagy ha elégtelen minősítés várható félévkor vagy év végén. A fogadóórák időpontjának közlése az osztályfőnök feladata, a fogadóórák tanulmányi rendszerben rögzítése a szaktanár feladata.

5.3.11. A szaktanár a naplóban köteles a haladási naplót vezetni, feltüntetni a feldolgozott tananyagot, a foglalkozás jellegét, a tanulnivalót, a házi feladatot és a mulasztás napján jelöli a hiányzó tanulókat (egyéni, kiscsoportos foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon a jelenlévőket).

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

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

5.3.14. A szaktanár bármely dolgozatot maximum 2 héten belül köteles kijavítani, és a tanulóknak visszaadni (a megőrzendő dolgozatokat betekintésre, tanítási nap befejeződése után a fotózás lehetőségét biztosítva).

5.3.15. A pedagógusok egyenletes terhelése érdekében a tantárgyfelosztásban szereplő órák + a feladattal terhelt órák átlagos intézményegységi arányát a neveléssel –oktatással lekötött maximális óraszámhoz viszonyítva meghatározzuk. A helyettesítések megszervezhetősége érdekében az iskolai órarendben (1-7. óráig) minden tanárnak annyi órát jelölünk meg H betűvel, hogy az átlagos mértéket legfeljebb heti egy órával haladja meg. Ezen az órán a tanárnak az iskolában kell tartózkodnia váratlan helyettesítésre.

5.3.16. A helyettesítések koordinálásában a munkaközösség-vezető együttműködik az illetékes vezetővel. Amennyiben a szakos helyettesítés nem oldható meg, a helyettesítésre kijelölt tanár az általa tanított osztályban, saját tantárgyában órát is tarthat. A csupán felügyeletre kiírt órán a tanulókkal a következő foglalkozásokat célszerű tartani: videofilm-vetítés, zenehallgatás, kiállítás látogatása, aktuális nevelési-iskolai problémák megbeszélése, felkészülés a kompetenciamérésre.

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

5.3.17. Az iskolai, kollégiumi kötelező órabeosztást a tantárgyfelosztás tartalmazza. A teljesítés ellenőrzése a digitális napló alapján történik. Az ügyelet teljesítése az iskolán kívüli programok esetén belső bizonylat alapján történik. Ezekből ki kell derülnie a tanulókkal töltött elszámolható időnek, ezen belül a mérhető vagy nem mérhető munkavégzéssel járó ügyelet, esetenként készenlét arányának is. Az ellenőrzést az ezzel megbízott vezetők végzik.

5.3.18. Az iskolákban óráközi szünetekben a pedagógusok az épületekben és az udvaron állandó ügyeletet látnak el. A tanári ügyelet beosztását a gimnáziumban a nevelési főigazgató-helyettes, az általános iskolában a tagintézmény-igazgató, kollégiumban a kollégiumi tagintézmény-igazgató készíti el. A testnevelők a tornaterem és öltözők előtti folyosórész rendjére az óráközi szünetekben különösen ügyelnek.

5.3.19. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban (e –napló) rögzített, visszakereshető.

A neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben teljesített, a tanulókkal való közvetlen foglalkozással járó feladatait a pedagógus a digitális napló erre kialakított felületén vezeti.

Az írásban közölt munkaidő-beosztásnak az órarend, a helyettesítések kiírása, az ügyeleti bizonylatok felelnek meg. A rendes és elrendelt rendkívüli munkavégzés nyilvántartása a digitális naplóban vezetett pedagógusonkénti nyilvántartás hónap végén történő igazolásával történik, melyben a változás naprakész feltüntetése, vezetése is megvalósul.

A havi munkaidő-nyilvántartás karbantartása, ellenőrzése, irattározása a gimnáziumban az oktatási főigazgató-helyettes, tagintézményekben a tagintézmény-igazgató feladata.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkakörű munkavállalóinak munkarendje

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

A munkaidő nyilvántartása napi jelenléti ív vezetését igényli.

5.5 Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden alkalmazottnak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírás-minták a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

5.6 Az iskolai tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

5.6.1. Az iskolai oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

5.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői, látogató szakértők és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az főigazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az területet koordináló vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

5.6.4 Az óráközi szünetek rendjét ügyeleti rend szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, dolgozatírás esetén, vagy projektek lebonyolításakor.

5.7 Az intézmény nyitva tartása

Az intézményegységek nyitva tartását a különböző alapfeladatok ellátásának megfelelően az intézményegységek szabályozzák. A speciális szabályokat az „Intézményegységi specialítások” c. fejezet feladatellátási helyenként tartalmazza.

Általános szabályok a nyitva tartással kapcsolatban:

- A tanítási időszakban az iskolákban a folyosókon és az udvaron tanári ügyelet működik.
- A tanárok ügyeleti beosztását a szervezeti egység vezetői készítik el minden év szeptember 2-ig. A tanév kezdő napjára egyedi ügyeleti rend készül. Az ügyeleti rendet a hirdetőtáblákon kell elhelyezni.
- A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a feladatellátási hely vezetője ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

- Szombaton és vasárnap (pihenőnapon és munkaszüneti napon) a nyitva tartás – kollégium kivételével – csak a vezetők által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az épületeket egyébként zárva kell tartani.
- Az intézmény tanítási szünetekben a honlapon kihirdetett és a bejárat ajtóira kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

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

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

A gyermekek, tanulók benttartózkodásának rendjét az intézményegységek szabályozzák az „Intézményegységi specialitások” c. fejezetben.

Az általános iskolában az intézmény felügyelet nélküli elhagyása egyáltalán nem engedélyezett. A középiskolában tanítási időben a tanuló az iskolát csak osztályfőnöki (az osztályfőnök távollétében ügyeletes vezetői engedéllyel, kilépőcédulával hagyhatja el.

Az iskolában, kollégiumban tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

5.9. Nem jogviszonyban állók benttartózkodása, fogadása

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a belépés és benttartózkodás rendjét az intézményegységek szabályozzák, illetve a benttartózkodás szabályait az egységekben nyilvánosságra hozott (honlapon közzétett) házirend tartalmazza.

Valamennyi intézményegységre vonatkozó általános rendelkezések:

Az intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói, kollégiumi tagsági jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés időtartamára az intézményben csak úgy tartózkodhatnak, ha e tény a portán vagy a titkárságon, ennek hiányában az ügyeletes vezetőnek, ügyeletes pedagógusnak ill. pedagógiai felügyelőnek jelzik. Kilétüket a portás, az ügyeletes pedagógus, indokolt esetben az intézmény bármely dolgozójának kérésére igazolniuk kell. A dolgozók gondoskodnak arról, hogy jövetelük céljának megfelelő személlyel találkozhassanak.

- Diákokat, gyermekeket csak közvetlen hozzátartozóik különösen indokolt kérése esetén kereshet meg a nevelőtestület valamelyik tagja.
- A tanulók barátait, ismerőseiket az épületeken belül nem fogadhatják. Ettől eltérő szabályozást a kollégium a földszinti aulájára alkalmazhat, a házirend kollégiumra vonatkozó fejezetében.
- A tanulók/gyermekek szüleit kivéve – vagyonbiztonsági okok miatt – az intézménybe látogatók csak elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületekben.
- A kollégium emeletere látogató csak az intézmény dolgozójának kíséretében mehet fel.
- Ügynökök, kereskedők stb. tevékenységét az főigazgató, a szedresi tagintézményekben a tagintézmény-igazgató engedélyezheti, és csak a kijelölt helyen és kijelölt időben tartózkodhatnak.
- A helyiséget bérlők csak az általuk használt területeken és a szociális helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az intézmény bármely dolgozójának joga és kötelessége, hogy az ismeretlen személynek tájékoztatást adjon, érdeklődjön jövelele céljáról. Amennyiben az illető személy elfogadható ok nélkül tartózkodik az intézmény területén, úgy az intézmény dolgozójának kötelessége, hogy őt távozásra szólítsa fel.

A kollégium-gimnázium területén működik a diákétkeztetést szolgáltató szervezet.

A tevékenységével összefüggésben

- felelős vezetőjének kötelessége, hogy az intézményi SZMSZ előírásait betartsa és betartassa.
- vezetője és az iskola főigazgatója esetenként külön megegyezésben rögzíti a speciális szabályozást.

Az intézmény székhelyén folyó étkeztetési ügyintézés az önkormányzat munkatársa(i) végzik. Tevékenységükkel összefüggésben az ügyintéző kötelessége, hogy az intézményi SZMSZ előírásait betartsa.

Az általános iskola területén a Szedresi Önkormányzat üzemelteti a konyhát és az éttermet. A közös használat szabályait a fenntartó és az önkormányzat közötti megállapodás rögzíti. A megállapodásban foglaltak végrehajtása az intézményvezető felelőssége.

Az intézményegységekben heti rendszerességgel tartózkodhat a munkáját végző szociális segítő szakember, ill. a védőnő.

5.10 Intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

Járművek közlekedése az intézmény területén: Az intézmény területére csak iskolai dolgozók, az iskola vagy kollégium vendégei, a szolgáltatást szervezetek, árut szállító gépjárművek hajthatnak be. Tanulók az intézmény területén személygépkocsival nem parkolhatnak. Az intézmény udvaraiban parkoló gépjárművekben keletkezett esetleges károkért az intézmény semmiféle felelősséget nem vállal.

A közlekedési szabályokat az intézmény területén is be kell tartani, a maximális sebesség 5 km/h.

Téli közlekedési veszélyek:

Az udvarok egyenetlenségük miatt hajlamosak a jegesedésre.

Az intézményegységek udvarának és az épületek előtti utcaszakasz jég- és szennyeződésmentes tartásáért az intézmény összes feladat-ellátási helyén a feladatot végző udvarosok felelnek, ki-ki a maga feladatvégzési helyén. Hirtelen nagy mennyiségű hó esetén az intézményegységek tanulói (7-8. és középiskolai évfolyamokon) vezetői utasításra közreműködhetnek a veszélyhelyzet elhárításában. Ez esetben az érintett tanár is felügyeli a munkát. A tanulók munkavégzésének időtartama nem haladhatja meg a 45 percet.

Sózást, jégfeltörést csak felnőttek végezhetnek.

5.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.11.1. A közös terek használata

Az intézményben a közös terek használatáról az igazgatótanácsi értekezleteken történt egyeztetések után, az igazgatótanács állásfoglalása alapján a főigazgató dönt.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik, a fenntartó szabályzatai szerint.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola vagy a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A feladat-ellátási helyekre vonatkozóan az „Intézményegységi specialitások” c. fejezet tartalmazza a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

5.11.2. Az intézményegységek főépületének homlokzatát címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény minden alkalmazottja, a szolgáltatók személyzete és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

- az iskola/kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

5.11.3. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az intézmény tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon, kollégiumi foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a **tanulók szempontjából a házirend** tartalmazza, betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

5.11.4. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató, a kollégiumban a kollégiumi tagintézmény-igazgató, az általános iskolában a tagintézmény-igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.11.5. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a takarító személyzet feladata.

5.11.6. A diákönkormányzatok az intézmény tanulók által használt helyiségeit, azok berendezéseit – az ügyeletes vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatják.

5.12 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

5.12.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az intézmény udvarait, a főbejáratok előtti 30 méter sugarú területrészt és a kerítésen kívüli parkolókat is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményegység vezetője.

5.12.2. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az haladási naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal a

szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

Az intézmény dolgozóinak általános feladatai a tanulóbalesetek esetén:

A tanulók, gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie (csak annyit tehet, amihez biztosan ért), szükség esetén orvost kell hívnia,
- a veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- azonnal jelentést kell tennie az egységvezetőnek, vagy az őt helyettesítő személynek,

E feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie, függetlenül napi kötött munkaidejétől.

Az intézményben történt minden súlyosnak minősíthető balesetet az intézményegység-vezető kérésére a fenntartó megbízottja, annak legalább középfokú munkavédelmi végzettségű- dolgozója vizsgál ki, felveszi a szükséges jegyzőkönyvet, majd továbbítja az illetékeseknek. Tájékoztítja a történetekről az intézményvezetőt, aki felelős a baleseti jegyzőkönyvek továbbításáért az erre szolgáló elektronikus felületen.

Súlyos baleset esetén az egységvezető a baleset bekövetkezéséről azonnal jelentést tesz az intézmény főigazgatójának, majd a fenntartónak.

Az iskolák igény esetén biztosítják a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai-kollégiumi titkárok feladata, hogy a tanulóbalesetekről nyilvántartást, a nem súlyos balesetekről jegyzőkönyvet vezessen, a nyilvántartást rendszeresen felülvizsgálja, az összesítést félévente elvégezze.

A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

Az intézmény főigazgatója minden tanév kezdetekor az intézmény épületeinek bejárásával győződik meg a munkavégzés feltételeiről, az épületek állapotáról.

Az intézményben a munkavédelmi feladatokat ellátó szolgáltató szervezet megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi, amelynek szabályozását a szolgáltató által rendszeresen felülvizsgált munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézményegységek az általános szabályozással összhangban további speciális szabályozást határozhatnak meg.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelősi feladatkört ellátó szolgáltató. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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.

5.12.3. A diabéteszes gyerekek ellátására vonatkozó eljárásrend

A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátása:

- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbetegszakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.
- Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.
- Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:
 - munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
 - szakmai továbbképzés elvégzése;
 - a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról.
- Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

- o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

- o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

- o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot

kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerekek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé

vagy 1-2 szőlőcukor tableta

+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

- o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

- o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

- o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

- o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: (https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf)

- o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- o Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**

- o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadság
- o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- o Inzulinpumpás gyereknel a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, penna kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- **Testnevelési óra előtt:**

- o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- o ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

5.12.4. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

Intézményünk tanév elején felméri, hogy van-e fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónk. Amennyiben az intézménybe allergiával élő tanuló jár, akkor a feladatellátási helyen egy pedagógus kap megbízatást a tanuló esetlegesen felmerülő támogatására.

A szülőnek kell gondoskodnia arról, hogy az allergiával élő tanuló számára egy autoinjektor az adott feladatellátási helyen rendelkezésre álljon.

Az intézmény biztosítja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzése a fokozott figyelmet, az alábbi ellátási terv szerint:

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

- I. Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) És
 - HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy

- HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:

- bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
- légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség) • keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) • gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélése, hívni kell a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondani: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenképp a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

4. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

Iskolai akcióterv Anafilaxia esetén

Ha 4 IGEN



Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, először hívja a mentőket vagy a 112-t!

AAI: adrenalin autoinjector

C) Megtévésző, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévésző tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

5.13 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás általános rendje

Az intézmény- a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján – biztosítja az iskolai, kollégiumi tanulók és az óvodai gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az általános iskolai tanulók félévente, a középiskolások évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt. Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi szolgálat szolgáltatásait veszi igénybe. Az egészségügyi ellátás ütemezéséről a helyileg illetékes vezetők gondoskodnak.

5.14 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Gimnáziumi diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Ezen felül diákjaink számára az iskolai sportkörben való részvétel lehetőségét is biztosítjuk, hetente legalább két tanórányi időkeretben.

Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör szakmai programja, amelyet az intézmény főigazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az iskolai sportkör vezető a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben az iskolai sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője, az általános iskolában a tagintézmény-igazgató.

5.15. A nem tanórai egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei

Az intézmény iskolai – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével a tantárgyfelosztásban tervezve rendszeres nem tanórai *egyéb foglalkozásokat* szerveznek. Az egyéb foglalkozásoknak minősülő foglalkozások körét kormányrendelet rögzíti. A foglalkozások helyét és időtartamát az főigazgató és helyettesei, a tagintézmény-igazgatók rögzítik a tantárgyfelosztásban, majd az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások időkeretének, jellegének meghatározásakor az intézmény által kitűzött célokat, az eredmények elemzésének és értékelésének tapasztalatait fel kell használni, az osztályok által igénybe vehető órakereteket figyelembe véve. A foglalkozások körére a munkaközösség-vezetők a tantárgyfelosztás tervezési időszakában tesznek javaslatot.

A foglalkozásokról fő szabályként digitális naplót kell vezetni, melytől csak egyedi, speciális esetekben lehet eltérni.

- A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat, MTMI területet érintő speciális tematikájú, élményjellegű szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A középiskolába történő átmenetet segítő MTMI területet érintő felkészítő képzés - annak érdekében, hogy az általános iskolás gyerekek figyelme az MTMI szakok irányába forduljon - az főigazgató engedélyével indítható. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A kollégiumban innovatív, tapasztaláson alapuló pályaorientációs programként kollégiumi mini-börzére kerül sor, melyen az főigazgató engedélyével pályaorientációs, élményalapú programokat valósítanak meg a pedagógusok.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözködésekben és rendben kötelesek megjelenni. Amennyiben az iskolai ünnepséghez városi, községi megemlékezés kapcsolódik, az intézmény hozzájárul a városi, községi hagyományok ápolásához (koszorúzás, felkérésre műsor vagy szervezői közreműködés)
- **Iskolai, kollégiumi sportkörökben** a tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét elsősorban a testnevelő tanár (jogszerűen foglalkoztatott edző) szervezik a szorgalmi időben, a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére, tehetséggondozásra, versenyre való felkészítésre, edzésre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A sportkörök indítására a tantárgyfelosztás tervezésekor kell javaslatot tenni az előzetes igényfelmérés alapján
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű tanulmányi, sport, művészeti versenyeken, diákolimpiákon vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az főigazgató-helyettes felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az főigazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskolai **énekkarok és zenekar** sajátos diákkörként működik, vezetője az főigazgató által megbízott tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- **A gimnáziumi, kollégiumi, általános iskolai Galériában** havi, kéthavi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az főigazgató által megbízott pedagógus feladata.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az főigazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- **Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozások révén** a tanuló a közösségi szolgálatra felkészül, tevékenységét elemezve, feldolgozva értékeli azt.
- **Délutáni napközi foglalkozások az általános iskolában** a szülők kérésétől függetlenül, minden évfolyamon szerveződnek. A csoportok kialakításának szempontja elsősorban az évfolyamok szerinti működés, de lehet összevont is.
A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A téli-, tavaszi szünetben, ill. tanítás nélküli munkanapokon – igény esetén – összevont ügyelet van.
A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.00 óráig tart. A szülők kérésére ezt követően max. 17 óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni.
A délutáni egyéb (pl. napközis) foglalkozások látogatása alól mentességet a szülő írásbeli kérelmére a tagintézmény vezetője adhat, figyelembe véve a tanuló tanulmányi előmenetelét.
Általános iskolában az egyéb foglalkozások keretében a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. A jogszerű oktatásszervezésről a tagintézmény vezetője gondoskodik.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, a szervezeti egységek közötti kapcsolatok

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 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.

6.1.2. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak a nevelő-oktató munka korszerű módszerekkel történő megvalósítására. Ezeket a számítógépeket az iskolában használni kell, de az átvett laptopokat a pedagógusok otthonukban, valamint iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban is használhatják. A laptopok meghibásodása esetén az intézmény vezetője a rendelkezésre álló pénzügyi források, eszközkészlet és a meghibásodás körülményeinek megismerését követően gondoskodik a hiba javításáról, a laptop cseréjéről, vagy a javítás költségeinek áthárításáról.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

6.2.1. A tanév során a nevelőtestület (összevontan, vagy intézményegységenként, összehangoltan) az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró (tanévértékelő) értekezlet
- munkatervi értekezlet, félévértékelő értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia (általános iskola és gimnázium)
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- belső képzési értekezletek
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

6.2.2. **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 30%-a, az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat az intézmény főigazgatója, vagy a tagintézmény-igazgatók kezdeményezik. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

6.2.3. A munkatervben témájában pontosan nem megtervezett gimnáziumi, kollégiumi és általános iskolai tájékoztató és munkaértekezletek témáját, időpontját a vezetők előzetesen egymással egyeztetni kötelesek.

6.2.4. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályértekezletek) 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.

6.2.5. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.2.6. Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, szeptemberben a munkaterv elfogadásához **munkatervi értekezletre**, júniusban az főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor.

Az értekezletet az főigazgató vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet (osztályozó konferenciát)** tart a nevelőtestület. A félév zárását követően – a tanév helyi rendjében megadott időpontban- félévértékelő értekezletet kell tartani.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az főigazgató adhat felmentést.

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6.3.1. A köznevelési törvény 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 főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az intézményi belső és külső mérések, belső és külső vizsgák lebonyolításában, valamint a versenyek megszervezésében.

6.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az főigazgató jogköre. Az intézményben összesen nyolc munkaközösség működik: magyar és hagyományápoló, idegen nyelvi, természettudományos, matematika-digitális kultúra, történelem és művészetek, osztályfőnöki, alsós, felsős munkaközösség. A szakmai munkaközösségek mellett a tanévi feladatokra csapatok szerveződnek.

6.3.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol a főigazgatónak ill. a tagintézmény-igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A csapatok feladatainak megvalósításához a csapat vezetője projekt-tervet készít, a megvalósításról a félévi és tanév végi értékelő értekezletre írásos beszámolót készít.

6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

6.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a tanulmányi területek fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyeket, nemzetközi versenyünket), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a belső alapvizsga írásbeli és szóbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók irányításának ellátására.
- 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 munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Tagokat delegálnak a feladatra szerveződő teamekbe.

6.4.2 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 főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az főigazgató megbízására a pedagógus 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 főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6.5. A nevelőtestület online, elektronikus úton történő döntéshozatali/véleményezési eljárásának rendje

A nevelőtestület online is értekezhet és hozhat név szerinti szavazással döntést.

Az intézmény vezetőjének kezdeményezésére ülésen kívül elektronikus úton szavazhatnak és hozhatnak döntést, ha

- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
- b) a szavazás kezdő időpontját megelőzően legalább két órával el kell juttatni a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt a tagok számára.
- c) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a testület tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni;
- d) a testület tagjainak legalább ötvenegy százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a testület vezetője az intézményi működést meghatározó jogszabályban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a képviseleti jogú diákönkormányzat vezetőjével

7.1 Az intézmény közössége

Az intézményi közösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az intézményben tanulói jogviszonnyal nem rendelkező kollégistáknak, azok szüleinek, az intézményben foglalkoztatott alkalmazottaknak, valamint az intézményért működő alapítványok kuratóriumi elnökének és tagjainak az összessége.

7.2 Az alkalmazotti közösség

A nevelőtestületből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem felsőfokú végzettségű pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakból és a technikai dolgozókból áll.

Az főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség (képviseleti jogú gimnáziumi, kollégiumi és általános iskolai)
- iskolaszék,
- intézményi tanács
- diákönkormányzat (képviseleti jogú gimnáziumi, kollégium és általános iskolai)
- osztályközösségek
- alapítványok

7.3 A szülői munkaközösség

Az intézményben működő szülői szervezetek az Általános Iskolai Szülői Munkaközösség és a Gimnáziumi Szülői Munkaközösség, Kollégiumi Szülői Munkaközösség. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint, ha az iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyeket az iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. (a továbbiakban: képviseleti jogú SZMK).

Az intézményben a gimnáziumi szülői szervezet rendelkezik ezzel a képviseleti joggal.

Az SZMK-k döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A képviseleti jogú szülői szervezet az általános iskolai tagintézmény-igazgató és a kollégiumi tagintézmény-igazgató segítségével gondoskodik arról, hogy az intézmény egészére vonatkozó vélemény-nyilvánításához beszeresse a többi szülői munkaközösség véleményét.

A képviseleti jogú SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

7.4. Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék *döntési jogkörébe* tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az főigazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elkészítésekor vagy módosításakor
- a házirend elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az főigazgató kötelessége.

7.5 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény előírja az intézményi tanács megalakítását és működtetését, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Intézményünkben biztosítjuk székhely szerinti önkormányzat, a nevelőtestület valamint a szülők közötti információáramlást az intézményi tanács megalakításával. Intézményünkben az intézményvezető felelőssége a kapcsolattartásról való gondoskodás, a megalakult testület törvényben szabályozott jogai gyakorlásának biztosítása.

7.6. A diákönkormányzat

Az intézményben gimnáziumi, kollégiumi és általános iskolai diákönkormányzat működik.

Mivel az iskolában, kollégiumban több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyeknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselte biztosított. Az intézményben a gimnáziumi diákönkormányzat rendelkezik ezzel a képviseleti joggal.

A képviseleti jogú diákönkormányzattal való kapcsolattartás az főigazgató feladata. Az főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzatok képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A tagintézményi diákönkormányzatokkal és szülői szervezettel való kapcsolattartás a tagintézmény-igazgatók feladata.

A diákönkormányzatok az iskolák és a kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezetei. A diákönkormányzatok véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzatok **saját szervezeti és működési szabályzataik szerint működnek.** Jogaikat a hatályos jogszabályok, joggyakorlásuk módját saját szervezeti szabályzatuk tartalmazza. A működésükhöz szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezetek számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A képviseleti jogú diákönkormányzat a gimnáziumi, általános iskolai és kollégiumi diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségével gondoskodik arról, hogy az intézmény egészére vonatkozó vélemény-nyilvánításához beszerezze a többi diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a választó tanulókörösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzatok tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákkörösség javaslatára – az főigazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A képviseleti jogú diákönkormányzatot segítő gondoskodik a megfelelő információáramlásról, a véleményezési-javaslattevési jogkörök gyakorlásáról. A diákönkormányzat minden tanévben – az intézményi munkarendben meghatározott időben – diákkörögyűlést tart, melynek összehívását az illetékes diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákkörögyűlés napirendi pontjait a körögyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzatok az intézmény tanulók által használt helyiségeit, azok berendezéseit – az illetékes ügyeletes vezetővel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.12. fejezetében írottak szerint – szabadon használhatják.

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 körösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

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

7.7. Az osztályközösségek (kollégiumi csoportok)

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök, a kollégiumi csoportközösségek vezetője: a csoportvezető nevelőtanár

Az osztályfőnököt, kollégiumi csoportvezetőt – a gimnáziumban nevelési munkaközösség vezetőjével, általános iskolában a tagintézmény-igazgatóval konzultálva, a kollégiumban a kollégiumi tagintézmény-igazgató javaslatára – az főigazgató terjeszti fel a fenntartóhoz megbízása megadására a tanév előkészítésének időszakában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- 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 osztály kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel.
- 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.

7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.8.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskolák és a kollégium tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a gimnáziumban az főigazgató, kollégiumban a kollégiumi tagintézmény-igazgató, általános iskolában a tagintézmény-igazgató hívhat össze (két utóbbi esetben az főigazgató előzetes tájékoztatásával).

7.8.2. Tanári, nevelőtanári, tanítói fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa – az főigazgató által kijelölt időpontban – tanévenként két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az főigazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható. A gimnáziumi pedagógusok egyénileg havi rendszerességgel egy fogadóórát tartanak, melynek időpontját a honlapon kell nyilvánosságra hozni.

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

7.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők a KRÉTA tanulmányi rendszer funkcióin keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, emailben, vagy a tanulmányi rendszerben küldött elektronikus üzenettel történik, jogkövetkezménnyel járó esetekben azonban a Kréta e-ügyintéztést, a Kréta üzenetek funkciót, a postai tértivevényes küldeményt kell alkalmazni.

Az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával és a digitális naplóból kinyomtatva postai úton küldött tértivevényes küldeményként értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést eredményező vétsége esetén. Az osztályfőnök a tanév indulásakor szülői értekezleten szóban, valamint a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.8.4 A diákok tájékoztatása

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 naplóellenőrzéskor 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 csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*

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

szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, kollégiumi gyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait akár elektronikus úton (emailben), akár papír alapon személyesen vagy postai úton eljuttassa az intézmény vezetőjéhez, és ezekre 15 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

Az főigazgató és a nevelőtestület tanévente legalább kétszer a gimnáziumban, kollégiumban, általános iskolában diákközgyűléseken tart kapcsolatot a diákokkal, ahol részt vesznek az érintett nevelőtestület tagjai is.

7.8.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend
- munkaterv (benne a tanév helyi rendje)

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az főigazgató vagy az főigazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk. A változásokról a tájékoztatás az osztályfőnök felelőssége.

7.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A főigazgató és helyettesei valamint a tagintézmény-igazgatók szervezik a kapcsolattartást az I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. Az intézményegységekkel kapcsolatban álló szervezetekkel a kapcsolattartás rendjét az intézményegységek az „Intézményegységi specialitások” c. fejezetben szabályozzák.

7.9.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel a sajátos nevelési igényű ill. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása, fejlesztése érdekében

Az intézmény az alapidokumentumában rögzített körben integrált oktatás-nevelés keretében gondoskodik a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátásáról, fejlesztéséről.

Amennyiben a sajátos nevelési igény gyanúja az intézmény pedagógusaiban felmerül, az illetékes intézményegység vezetője a vonatkozó jogszabályban (15/2013. EMMI rendelet) rögzítettek szerint a Nevelési Tanácsadó feladatát ellátó szervezethez fordul segítségért.

Az intézményegységekbe érkező szakvélemények alapján az intézményegység vezetője minden esetben felveszi a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval, hogy a gyermek, tanuló állapotára vonatkozó, szakvéleményben rögzített megállapításokat közösen értelmezzék, a fejlesztés pontos tartalmát, időkeretét, a kiscsoportos fejlesztés lehetőségeit, a fejlesztés és a fejlődés szükséges dokumentálását minden egyes gyermek, tanuló esetében meghatározzák. A kapcsolatfelvételt intézményünk részéről attól függetlenül kell kezdeményezni, hogy melyik szakszolgálati szervezet szakvéleményéről van szó.

Az egyeztetésen részt vesznek a gyermek, tanuló fejlesztésében közreműködő pedagógusok ill. a nevelési tanácsadó érintett/kijelölt szakemberei. Az egyeztető megbeszélésről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzésnek ki kell térnie a fejlesztési folyamat ellenőrzésének ütemezésére, módjára is. Amennyiben a gyermek, tanuló pedagógusai úgy ítélik meg, hogy a tanuló megváltozott viselkedése a nevelési tanácsadás kereteibe tartozó szakértelmet kíván, az intézményegység-vezető kezdeményezi a kapcsolatfelvételt a szülővel és a nevelési tanácsadóval. Vita, véleménykülönbség esetén a jogszabályban rögzített eljárást kell alkalmazni.

7.9.2. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az iskola-egészségügyi ellátást az iskola-egészségügyi szolgálattal kötött megállapodás szerint a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

7.9.2.1 Az főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium és általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát a a gimnáziumban nevelési főigazgató-helyettes, az általános iskolában a tagintézmény vezetője végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

7.9.2.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diákolimpiai versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, az érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

7.9.2.3. 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 főigazgató-helyettesével és általános iskolai tagintézmény-igazgatóval.
- A védőnő évente elemzi és írásban és a nevelőtestület előtt szóban is értékeli az iskolai szűrővizsgálatok eredményeit. Erre alapozva munkatervet készít, melyet a tanévnyitó vagy a munkatervi értekezlet alkalmával ismertet.
- A védőnő részt vesz a szöcsketábori programsorozatban, prevenciók tevékenységét a kilencedik évfolyamos tanulókra időben kiterjesztve.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Segíti az elsősegély-nyújtási ismeretek átadását
- Hetente fogadóórát tart a diákok számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, RÉV, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

7.9.2.4. Az intézmény a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval kapcsolatot tart. A kapcsolattartó az érintett tanulók speciális ellátásával megbízott foglalkoztatott. A kapcsolattartás minden esetben a szülővel egyeztetve valósulhat meg, a speciális ellátás kérdéskörébe tartozó kérdésekben.

7.9.3. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során a főigazgató a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott feladatok ellátására a **nevelési főigazgató-helyettest** bízta meg a feladatok koordinálásával. A nevelési intézményvezető-helyettes kapcsolatot tart fenn az illetékes Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.10. Az alkalmazotti közösség és más intézményi közösségek online, elektronikus úton történő döntéshozatali/véleményezési eljárásának rendje

Az intézményi közösségek testületei online is értekezhetnek és hozhatnak név szerinti szavazással döntést.

A főigazgatónak vagy a testület vezetőjének kezdeményezésére ülésen kívül elektronikus úton szavazhatnak és hozhatnak döntést, ha

- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
- b) legalább egy munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt eljuttatták a tagok számára, azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanap biztosított;

- c) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a testület tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni;
- d) a testület tagjainak legalább ötvenegy százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a testület vezetője az intézményi működést meghatározó jogszabályban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.
- e) a b) ponttól eltérően, az alkalmazotti közösség elektronikus úton történő döntéshozatala esetében a szavazás kezdő időpontját megelőzően legalább két órával el kell juttatni a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt a tagok számára.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

8.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról, kollégiumi távolmaradásról és az intézményi egységek által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat – ha az nem a Kréta tanulmányi rendszerben van- az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) 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.).

8.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – egy tanítási napot vehet igénybe az osztályfőnök engedélyével. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a naplóba úgy, hogy az összesítésnél figyelembe vehető legyen a mulasztott órák száma. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az főigazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb egy napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

8.3. Egyes versenyeken és nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

8.3.1 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

8.3.2 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két napon vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az főigazgató-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A Házirendben rögzített versenyeken és a 9.3. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a (digitális) naplóban.

8.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő bármely papír alapú napló, kollégiumi iratok bejegyzései szerint az iskolából, kollégiumból rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A házirend szabályozza a késések kezelését.

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 az főigazgató-helyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti 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 (fenntartója) 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 a fenntartó, működtető egyetértése mellett állapodhat 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 kitélt 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.

8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- Intézményünkben a fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés

ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követően, legfeljebb azonban 3 hónapon belüli a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélést kezdeményezve az írásbeli megkeresés előtt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület jogosult a bizottság elnökének megválasztására.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet – ha a fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza- a 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 főigazgatójának, 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.

8.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 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:

- a főigazgató vagy a tagintézmény-igazgató 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 a főigazgató kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója 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
- a főigazgató 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 jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

8.8. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje:

I. Eljárás arra az esetre, **ha nincs** diák/tanár/szülő/más közvetlen partner **sértett** fél.

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- fegyelmi bizottság folytatja le és dönt
- fegyelmi bizottság folytatja le és nem dönt, 1 héten belül a tantestület dönt
- 1 megbízott (a továbbiakban:vezető) előkészíti, a nevelőtestület folytatja le és dönt

Az eljárás menete:

1. A nevelőtestület összehívása, tájékoztatás

Dönteni kell az eljárás szükségességéről.

2. Fegyelmi bizottság alakítása a fegyelmi eljárás lefolytatásához, az ügy kivizsgálására tárgyalás keretében, döntési javaslat meghozatalára/döntésre.

Min. 3 tag legyen a nevelőtestület nevében eljáró bizottságban.

A bizottság tagjait, s annak vezetőjét/ A vezetőt a nevelőtestület jelöli ki.

3. A bizottság vezetője/a vezető külön levélben értesíti (a Kréta tanulmányi rendszerben és postai úton térítvevényesen vagy a postai út helyett személyes átvétellel) a tanulót és a szülőt az eljárás megindításáról. (min. 1 héttel a tárgyalás előtt meg kell kapni a levelet)

A levél tartalma:

- A tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölése
- Fegyelmi tárgyalás helye és ideje
- Tájékoztatás arról, hogy a tárgyalás nyilvánosságát korlátozzuk
- Tájékoztatás arról, hogy az eljárásban a tanulót meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha az értesítés ellenére ismételt meghívással nem jelennek meg.

4. A DÖK írásban értesül a köteleességszegésről, meghívót kap a tárgyalásra (hasonlóan a szülői levélhez)

5. Fegyelmi tárgyalás:

Jelen vannak: fegyelmi jogkör gyakorlója

köteleességszegő és szülője (képviselője)

DÖK képviselő

bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek

jegyzőkönyv vezető

Ha a tanuló és szülője nem jönnek el, újból levél, újabb időpont (min. 8 nap múlva lehet).

A tárgyalás menete:

5.1 A tanulót figyelmeztetjük jogaira (az ügyre vonatkozó iratokba betekinthez, azzal kapcsolatban véleményt nyilváníthat; bizonyítási indítvánnyal élhet)

5.2 A fegyelmi jogkör gyakorlója ismerteti a köteleességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

5.3 Tényállás tisztázása. Szót adunk a tanulónak, szülőnek (képviselőnek).

Feltárjuk az ügy körülményeit, a tanuló ellen/mellett szóló körülményeket. (Lehet tanukat beidézni, szakértői véleményt kérni, szemlét végezni- Ezekről előre kell gondoskodni, ha nem áll rendelkezésre elegendő bizonyító dokumentum.)

A tanuló/ szülő többször is szót kaphat, de a tárgyalást „vezetni” kell.

A tárgyaláson elhangzottakat szó szerint is lehet rögzíteni, ha kéri.

5.4 A fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi határozatot hoz. A döntéshez a DÖK véleményt mond.

Ha a köteleességszegést nem sikerült bizonyítani, felmentő határozat hozandó.

Ha nem a fegyelmi bizottság hozza a döntést, akkor javaslatot ad a fegyelmi határozatra (itt is a DÖK véleményével együtt).

A fegyelmi határozat:

rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást,

indoklása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát (elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát), a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

(Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja)

tájékoztatás a jogorvoslati lehetőségről

(Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.)

5.5 A határozatot szóban kihirdetjük a tárgyalás legvégén.

(Ha csak javaslatot ad a bizottság, akkor nem. Ez esetben a határozat kihirdetését 1 héttel el lehet halasztani- erre újra meg kell hívni az érdekelteket.

A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni írásban a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek)

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló-kiskorú tanuló esetén a szülő is- tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A lehetséges fegyelmi büntetések:

A fegyelmi büntetés lehet

a, megrovás

b, szigorú megrovás

c, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása

d, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

e, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

f, kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben e,-f, pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható. A d, pontban szabályozott fegyelmi büntetés csak akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola főigazgatójával megállapodott. A c, pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható

A szakközépiskola és a szakiskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területi gazdasági kamarát.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

a, megrovás

b, szigorú megrovás

c, kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

II. Eljárás arra az esetre, ha van sértett

Egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségét kell biztosítani.

Célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás menete:

1. A sértett felet írásban megkeressük, hogy hozzájárul-e egyeztető eljárás lefolytatásához.

Ha igen, akkor a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levélben közöljük a kötelességszegővel/ szülőjével, hogy 5 napon belül írásban kérheti a tanuló/ szülő az egyeztető eljárás lefolytatását (a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél tartalma ezzel bővül.)

(Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett-kiskorú esetén a szülő-, valamint a kötelességszegő-kiskorú kötelességszegő esetén a szülő- egyetért.)

Ha le kell folytatni az eljárást, akkor

- a kérés utáni 15 napon belül kell megtörténnie
- meg kell állapodni ott a sérelem orvoslásának módjában

(tényállást tisztázni kell, megállapodást kell kezdeményezni, hogyan orvosolható a kérelem)

- a fegyelmi eljárást max. 3 hónapra a sérelem orvoslásáig fel kell függeszteni
- a sértett kérésére a megállapodást az osztályközösség megvitathatja, az un. nagyobb közösségben is nyilvánosságra hozható.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

A gimnázium, kollégium, általános iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése *az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, az ünnepélyek és megemlékezések rendje

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik, a munkatervben megtervezett módon. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek kiállítást és műsort készítenek elsősorban osztályfőnökeik, csoportvezetőik segítségével, a tanulók szaktanárai együttműködésével. Lehetőség van arra is, hogy az főigazgató, tagintézmény-igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Megemlékezések:

Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról

Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharcról

Magyar Kultúra Napja

A diktatúrák áldozatainak emléknapja

Megemlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharcról

A holokauszt áldozatainak emléknapja

Nemzeti Összetartozás Napja

- Az általános iskolai és a gimnáziumi- kollégiumi közösség megemlékezik alapításának kerek évfordulójáról, és minden évben névadójáról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Az belépő évfolyamok köszöntése elősegíti beilleszkedésüket, az iskolák-kollégium közössége jobban megismerheti őket.
- A gimnáziumi Művészeti Bemutató rendezvényével lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhatnak a tanulóifjúság, a tantestület előtt.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

9.3. Iskolai, kollégiumi szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényelnek az éves gyakorisággal megszervezett versenyek: Tolna-Somogy Vármegyei Angol Nyelvi Műfordító Verseny, Az angol nyelvi szépkiejtési

verseny, az általános iskolai történelem verseny, a Tolna Vármegyei Környezetvédelmi verseny, az I. Béla Kupa, a Neumann János Kárpát-medencei Informatikai Programtermék Verseny, Kovács Győző szellemében, a Müller Ferenc Kárpát-medencei Kémiai Emlékverseny.

- A tanév elején ismerkedési estet (gimnáziumi szöcskesimogató, kollégiumi gólyaavató) szerveznek a diákönkormányzatok, amelyen a felsőbb-évesek tréfás vetélkedőt követően I. Bélássá fogadják a kilencedikeseket. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a 11. osztályok és osztályfőnökeinek kötelessége.
- A 12. osztályosok minden ősszel választási kampánnyal egybekötött korteshetet, diákigazgató-választást, majd ezt követően diáknapot rendeznek. Ennek időpontját az főigazgató és a diákönkormányzat egyeztetése után a tantestület jelöli ki a gimnázium munkatervében. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a DÖK feladata, az osztályfőnökök felügyeletével.
- Az intézményi hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai (kollégiumi) szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola (kollégium) kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a végzős osztályfőnökök feladata.
- Közkedvelt esemény a tanulók körében a gimnáziumi, általános iskolai, kollégiumi farsangi álarcos mulatság, amely az osztályok jelmezbemutató műsorával indul.

9.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

9.4.1 Az intézmény logója



A gimnázium logója, emblémája 	A kollégium emblémája 	Az általános iskola emblémája 
--	--	--

9.4.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet a gimnáziumban:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz, gimnáziumi embléma (ünnepi öltözközéshez illő cipő)
Fiúknak: sötét szövetnadrág, fehér ing, gimnáziumi embléma (ünnepi öltözközéshez illő cipő)

Ünnepi viselet az általános iskolában: sötét alj, fehér felső

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, rövid vagy hosszú sportnadrág.

10. Intézményegységi specialitások

10.1. Gimnázium

10.1.1 A tanulók benntartózkodásának rendje

Az oktatás és nevelés pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, az főigazgató engedélyével lehet.

A tanítás kezdete 7⁴⁵ óra. A tanórák 45 percesek, a szünetek 5, 10, 20 percesek, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét pedagógusok felügyelik. Indokolt esetben, azaz, ha tanulásszervezési forma ill. alkalmazott módszer azt megkívánja, adott tárgyból egy napon két egymást követő óra összevontan is megszervezhető.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem szabad zavarni.

A nyitva tartás, az intézményben tartózkodás redje

Szorgalmi időben munkanapokon az iskola 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18³⁰ óráig tart nyitva. A tanulók a gimnáziumban reggel az ügyeletes vezető vagy az ügyeletes pedagógus érkezését követően tartózkodhatnak (7:20 h). A korábban érkezők a kollégium földszinti társalgójában várakozhatnak, ahol a pedagógiai felügyelet biztosított. Tanuló az intézményben 16 óra után csak (főigazgatói engedéllyel) szervezett tanulmányi, kulturális, sport ill. közösségi rendezvényen tartózkodhat, ill. tanári órarendben is megjelenő egyéb, a digitális napló haladási naplójában rögzített foglalkozáson. 19³⁰ után az intézményben a takarító személyzeten kívül csak az főigazgató eseti külön engedélyével lehet tartózkodni.

A főbejáratot, a két épület közötti udvari kaput és az újvárosi ABC felé vezető udvari kaput, az étterem bejáratait a tanítási főidőszakban (1-5. óra) zárva tartjuk, a főbejáraton csengetni kell a belépéshez, a szünetekben az udvaron tartózkodni az udvari ügyeletes tanár jelenlétében lehet.

Az iskolát heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények miatt ettől eltérő rendre az főigazgató ad engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet tanévenként az főigazgató határozza meg.

10.1.2 A létesítmények és helyiségek használati rendje

A középiskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért;

- a takarékos energiafelhasználásért, valamint;
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá munkavédelmi szabályok betartásáért.

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak főigazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A csak tanár jelenlétében kinyitható, használható termek a következők:

- fizika szaktanterem,
- kémia szaktanterem,
- biológia szaktanterem,
- Kovács Győző Természettudományos Diáklabor
- tornaterem,
- konditerem,
- számítástechnika szaktanterem,

Szaktanteremben, laboratóriumban, számítógépteremben az eszközöket csak szaktanár irányításával lehet használni.

A szertárakat az főigazgató által a munkaköri leírásokban megbízott tanárok kezelik.

A tanulók és tanárok az iskola létesítményeit a házirend szabályai szerint használhatják.

A könyvtár használati rendjét a 11.pont tartalmazza.

A B épület nagytermének befogadóképessége klubszerű vagy táncos rendezvényeken tűzvédelmi szempontból 100 fő. (A B/7-es terem felé nyíló ajtó nem tekinthető menekülési útvonalnak.) Azokon a rendezvényeken, amelyeken a B/7-es terem felé nyíló ajtó nyitva tartható (beiskolázási tájékoztató, több tanár által felügyelt ünnepély) a befogadóképesség 200 fő lehet. Ilyen rendezvényeken mindkét ajtó nyitva tartásáról a gondnoki teendőket ellátó portás gondoskodik

10.1.3 A gimnáziumi külső kapcsolatok specialitásai

Az intézmény a pedagógiai program cél-és feladatrendszerének megfelelően együttműködik más intézményekkel. A kapcsolatrendszer köznevelési, közművelődési, humán szolgáltató szervezetek mellett más civil szervezetekre ill. gazdálkodó szervezetekre is kiterjed. Az együttműködés színterei, formái:

- *Sportegyesületekkel, kulturális csoportokkal, művészeti alapiskolával, civil szervezetekkel:* Támogatjuk és elismerjük tanulóink iskolán kívüli, a felsorolt szervezetekben végzett tevékenységét. Törekszünk arra, hogy a tanulásban kiemelten segítsük őket. A tanulóinkat foglalkoztató szervezeteket az iskolai rendezvényeinkbe bevonjuk.

- *Közösségi szolgálat teljesítését biztosító partnereinkkel:* A közösségi szolgálat teljesítésébe igyekszünk minél több szervezetet bevonni, együttműködési megállapodásban rögzíteni közös feladatainkat. A partnerszervezetekkel a kapcsolat ápolását, az értékközvetítő tevékenységet folyamatosan fejlesztjük. Partnereinknek rendszeresen biztosítunk bemutatkozási lehetőséget a gimnázium háromhetes pedagógiai projektje keretében.

- *Az I. Béla Alapítvánnyal:*

Pedagógiai programunk megvalósításában nagy segítségünkre van az iskola mellett működő alapítvány, mely céljaink megvalósításának, hagyományaink megőrzésének egyik legfontosabb anyagi biztosítója.

A Kuratórium elnökét valamennyi rendezvényünkre meghívjuk.

- *Az Illyés Gyula Könyvtárral:*

Író-olvasó találkozók, rendezvényeiken részvétellel.

- *A Babits Mihály Kulturális Központtal:*

Hangversenyek és színházi programok szervezésével, kiállítások látogatásával, ill. nagyszabású rendezvényeink (I. Béla Napi kulturális bemutató, szalagtűző ünnepség) színhelyeként. Igény esetén a kulturális központ nyári informatikai táborának helyszínt biztosítunk.

- *Az MNL Tolna Vármegyei Levéltárával és a Wosinsky Mór Múzeummal:*

Rendezvények, kiállítások, levéltári és múzeumi órák látogatásával.

- *A helyi médiával (újságok, szekszárdi tv):*

Marketing tevékenységünk egyik legfontosabb eleme iskolánk munkájának folyamatos bemutatása.

- *A gazdálkodó szervezetekkel:*

Az informatikai tehetséggondozás, a Neumann verseny terén. Az együttműködő gazdálkodó szervezetek képviselőit szakmai előadóként is meghívjuk.

- *A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és a pedagógiai szakszolgálattal:*

A szakmai szolgáltatást nevelőtestületi belső képzéshez, továbbképzéshez vesszük igénybe. Bekapcsolódunk a szakmai szolgáltatók által szervezett szakmai programokba. Iskolánk két tanára lát el szaktanácsadói feladatokat a megyei szakmai szolgáltató megbízásából. A pedagógiai szakszolgálat segítségét (szakvizsgálatát) szükség esetén igénybe vesszük. A kapcsolattartás módja megegyezik az intézményi részről leírtakkal.

- *A Tolna Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztályával:*

A pályaválasztási börze révén kerülünk kapcsolatba, rendezvényüknek hagyományosan résztvevői vagyunk.

- *Az általános iskolákkal:*

Intenzív kapcsolatot tartunk a beiskolázási tevékenységünk kapcsán. Részt veszünk a nyolcadik osztályosok szüleinek az általános iskolában szervezett pályaválasztási szülői értekezleten.

Tehetséggondozó programunk részeként 2002 óta szervezünk általános iskolások számára ún.

gimnáziumi előkészítőt, tehetséggondozó foglalkozásokat. Együttműködünk az általános iskolákkal tanulókövető rendszereik működése terén is.

- *A város és a megye középiskolaival:*

A vizsgáztatás, a tehetséggondozás terén az együttműködésben már vannak kialakult hagyományaink. Törekszünk a tapasztalatcserére, pedagógiai gyakorlatunk kölcsönös megismerésére.

- *Felsőoktatási intézményekkel:*

a felsőoktatási intézmények kiegészítő szolgáltatásokkal és készségfejlesztő programokkal a 6-12. évfolyamon specifikus, a saját profiljuknak, tevékenységüknek megfelelő pályaeorientációt végeznek.

- *Pályázati partnereinkkel:*

EU-s pályázatok révén számos intézménnyel valósítunk meg a pályázatok keretében közös pedagógiai tevékenységet.

- *Nemzetközi oktatási kapcsolataink:*

Iskolánkban tanulóink számára tanórai keretekben biztosítjuk az élő idegen nyelvek és az elektronikus kommunikációhoz szükséges készségek elsajátítását. A nemzetközi kapcsolatokban való részvételre az elmúlt években elsősorban pályázatok révén nyílt lehetőségünk. Ha a cserélátogatásokat is tartalmazó projektrész lezárul, diákjaink szaktanári irányítással elektronikus úton tartják a kapcsolatot és valósítják meg a pályázati programot projekt munka keretében.

A nemzetközi kapcsolatok megőrzésében, újak felkutatásában, a lehetőségek feltérképezésében a kapcsolatokat koordináló team vállal vezető szerepet.

- *A gyermekjóléti szolgálattal:*

Az ifjúságvédő rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A középiskolai tanulók szociális, egészségügyi, mentális problémákkal osztályfőnökükhöz, az iskola ifjúságvédőjéhez, a Családsegítő Központ, a Nevelési tanácsadóhoz, , drogambulanciához (RÉV Szenvedélybeteg Szolgálat fordulhatnak. Pályaválasztási ügyekben elsősorban az osztályfőnök, ill. az iskola pályaválasztási felelőse és az ifjúságvédelmi felelős adnak tanácsot, segítséget a szülőknek és tanulóknak.

10.2. Kollégium

10. 2.1 A kollégiumi foglalkozási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások:

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

1. Tanulást segítő foglalkozások: tanuló számára kötelező

- 12 óra/ hét rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás (tanulószoza, szilencium)
- 1 óra/ hét előzetes felmérésen alapuló, differenciált képességfejlesztő, tehetséggondozó foglalkozás, a valamilyen okból lemaradt tanulók felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának, a sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása
- az ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök (szociális kompetenciafejlesztés, életpálya-építés kompetenciafejlesztés)

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

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

3. Speciális ismereteket adó foglalkozások:

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

4. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:

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

A tanuló választ, hogy az érdeklődési köre alapján melyik foglalkozáson vesz részt kötelezően

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

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

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

Az óráközi szünetek rendjét a kollégium pedagógusai felügyelik.

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

Tanórák rendje, csengetési rend:

1-2. tanóra	3. tanóra	4. tanóra
16.00-17.30	17.45-18.30	19.00-19.45

10. 2. 2. A kollégium nyitva tartása

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

A kollégium sajátosságaiból adódóan vasárnap délutántól péntek 17.00-ig az intézmény napi 24 órás munkarendben működik állandó pedagógiai felügyelettel.

A kollégium portaszolgálattal felügyelt nyitva tartása hétfőtől csütörtökig 6.00-22.00, pénteken 6.00-19.00, vasárnap 14.00-22.00 között van.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az főigazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetekben a kollégium zárva tart, a honlapon kihirdetett és a bejáratú ajtókra kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

10.2.3. Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak a kollégiummal

A kollégium sajátosságaiból adódóan hétfőtől péntekig az intézmény napi 24 órás munkarendben működik állandó pedagógiai felügyelettel.

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

A dolgozók a munkakezdés előtt legalább 15 perccel érkezzenek a munkahelyükre.

A tanulók vasárnap 14.00-tól érkezhetnek, pénteken 17.00-ig tartózkodhatnak az intézményben. Amennyiben a tanuló valamilyen ok miatt hétfőn a kollégiumban marad, azt szerdájig jeleznie kell a csoportvezetőjénél, hogy lehetőség legyen a hévégi pedagógiai felügyelet megszervezésére.

A kollégista a kollégiumot az állandó kimenőt kivéve csak csoportvezetői engedéllyel (a csoportvezető távollétében kollégiumi tagintézmény-igazgatói vagy az ügyeletes tanár engedélyével hagyhatja el. A kollégiumban tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

10.2.4 Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása a kollégiumban

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a belépés és benntartózkodás rendjét, szabályait az egységekben nyilvánosságra hozott (kifüggesztett) házirend tartalmazza.

A kollégiumi tagsági jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés időtartamára az intézményben csak úgy tartózkodhatnak, ha e tény a portán, ennek hiányában az ügyeletes pedagógusnak, ill. pedagógiai felügyelőnek jelzik. Kilétüket a portás, az ügyeletes pedagógus, indokolt esetben az intézmény bármely dolgozójának kérésére igazolniuk kell. A dolgozók gondoskodnak arról, hogy jövetelük céljának megfelelő személlyel találkozhassanak.

- Diákokat, gyermekeket csak közvetlen hozzátartozóik különösen indokolt kérése esetén kereshet meg a nevelőtestület valamelyik tagja.
- Vendéggel a kollégista 15. 45-ig a kollégium aulájában tartózkodhat a vendégkártya felvétele után. A házirend a vendégekre is vonatkozik, értük a tanuló felelős. Pénteken vendégfogadás nincs
- A tanulók/gyermekek szüleit kivéve – vagyonbiztonsági okok miatt – az intézménybe látogatók csak elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületekben.
- A kollégium emeletere látogató csak az intézmény dolgozójának kíséretében mehet fel.
- Ügynökök, kereskedők stb. tevékenységét az főigazgató engedélyezheti.
- A kollégiumban szállást vagy helyiséget bérlők csak az általuk használt területeken és a szociális helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az intézmény bármely dolgozójának joga és kötelessége, hogy az ismeretlen személynek tájékoztatást adjon, érdeklődjön jövetele céljáról. Amennyiben az illető személy elfogadható ok nélkül tartózkodik az intézmény területén, úgy az intézmény dolgozójának kötelessége, hogy őt távozásra szólítsa fel.

10.2.4 Kollégiumi speciális védő, óvó előírások, eljárások rendje

Téli közlekedési veszélyek:

- A kollégium bejáratú lépcsője és a kollégium előtti területek egyenetlenségük miatt hajlamosak a jegesedésre.

- A kollégium előtti utcaszakasz jég- és szennyeződésmentes tartásáért az udvarosi feladatot ellátó dolgozó felel. Hirtelen nagy mennyiségű hó esetén a kollégium tanulói vezetői utasításra közreműködhetnek a veszélyhelyzet elhárításában. Ez esetben az érintett tanár is felügyeli a munkát.
- A kollégium lépcsőjének szózását a balesetek megelőzésére a portás vagy az ügyeletes nevelő is végezheti.

A kollégiumi fürdőszobák:

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

10.2.5. A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A kollégium minden dolgozója és tanulója felelős

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

10.2.5.1 A kollégiumi hálósobák:

A kollégiumi hálósobák chipkártyával nyithatók, a chipkártya legyen mindig a tanulónál, hogy bármikor kinyithassa a szoba ajtaját. Az ablakrögzítő pántokat – balesetvédelmi okok miatt – leszerelni tilos.

- A kollégiumban elvárás, hogy a tanuló saját fekvőhelyét, szekrényét, tanulóasztalát és az ahhoz tartozó környezetet kímélje, tisztán tartsa (szőnyeg, padozat).
- A hálók rendjéért, tisztaságáért a hálóközösség a felelős. A napi rendrakás, takarítás mellett hetente legalább egy alkalommal a tanulók nagyobb takarítást végeznek (porszívózás, felmosás, tanulóasztalok nedves takarítása). A szobák rendjét az ügyeletes pedagógiai felügyelő délelőtt értékeli, pontozásos rendszerrel.
- A kollégiumi nevelő és a pedagógiai felügyelő pedagógiai céllal bármely időpontban jogosult belépni a szobákba, a tanuló jelenlétében ellenőrizheti a szekrényeket, tanulóasztalokat. A tanuló a hálósoba ajtaját és a szekrényeket nem dekorálhatja, a szobai falat csak a csoportvezető nevelővel egyeztetve díszítheti.
- A lakószobába étel nem vihető fel.
- Ha a kollégium szállóvendégeket fogad, a szobában a tanuló minden személyes holmiját a szekrénybe kell zárnia, az ágyneműt le kell húznia.
- A tanév során a hálósobák közötti költözködést a csoportvezető, a kollégiumi tagintézmény-igazgató és a nevelőtanárokkal történt előzetes egyeztetést követően lehet végrehajtani.

10.2.5.2. Közösen használt terek, helyiségek a kollégiumban

A számítógépterem használata.

A számítógépes terem csak tanári felügyelet mellett használható a 14. 00- 20.45 közötti időszakban. A szilencium ideje alatt a csoportvezető engedélyével tanulási célból használható.

A tanuló köteles a számítógépeket – az Informatikai Szabályzatnak megfelelően – rendeltetésszerűen használni. A számítógép meghibásodásakor a hibát jelezni kell az ügyeletes pedagógusnál. A terembe enni vagy innivalót nem vihet be a kollégista.

Konditerem:

A teremrend szerint a konditermet minimum 2 fő használhatja a portán található engedélyező füzet kitöltésével. Az edzéshez használt eszközöket rendeltetésszerűen, a terem használatáról szóló szabályok alapján lehet a tanuló saját felelősségére használni. Az edzés utáni rendről, a súlyok

helyrerakásáról a kollégista gondoskodik. A terem felügyeletéről a beosztott ügyeletes nevelőtanár vagy a kondicionáló edzés órát tartó pedagógus gondoskodik.

Teakonyha:

A kollégista számára az étkezésre kulturált lehetőséget teremt a kollégium a teakonyha használatával, ami igénybe vehető a kötelező foglalkozásokkal lekötött időn kívül bármikor.

A teakonyhát az engedélyező füzet kitöltését követően lehet használni a munkavédelmi és a balesetvédelmi szabályok betartásával. A használat után az eszközök elmosogatása, a konyha rendbetétele a tanuló feladata. A hűtőszekrényekbe élelmiszer lezárt dobozban vagy zacskóban, névvel ellátottan helyezhető el. Mindenki csak a saját élelmiszerét vegye ki a hűtőből. A bennfelejtett, megromlott romlott ételeket eltávolítjuk a hűtőszekrényekből.

Közösségi helyiségek:

A tanuló köteles a közös helyiségeket rendeltetésszerűen használni, távozáskor rendben és tisztán kell ezeket elhagyni.

- az aula a tanulók a szabadidejének eltöltésére, pihenésre, beszélgetésre, szülők, vendégek fogadására alkalmas közösségi tér. A biliárdot és a csocsót tanórák előtt és a kimenőidőben lehet használni.
- az ebédlő az étkezésen kívül csoportos foglalkozásokra, rendezvényekre vehető igénybe
- a földszinti társalgó ad helyet a kollégiumi könyvtárnak. A könyvtári nyitvatartási időn túl csoport vagy kollégiumi rendezvényeknek, szakköri foglalkozásoknak a helyszíne a társalgó. Lehetőség van televízió és DVD nézésére a csoportvezető engedélyével
- a tanulószobák (emeletenkénti társalgók) a tanulás mellett a csoportos foglalkozásokra, TV nézésre használhatók
- egyéb:

A portáról kérhető el takarítófülkék kulcsa, itt tároljuk a lakószobák takarításához használható eszközöket. Az eszközöket tisztán, ismét használható állapotban kell visszahelyezni a fülkébe és bezárás után a kulcsot a portára kell levinni.

Mosásra a DÖK szoba előterében és a leány harmadik emeleti takarítófülkében elhelyezett automata mosógépek és az fürdőkhöz található forgótárcsás mosógépek és centrifugák használatával adunk lehetőséget. A gépeket rendeltetésszerűen kell használni a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályok betartásával.

10.2.6. A kollégiumi külső kapcsolatok specialitásai

A pedagógiai program cél-és feladatrendszerének megfelelően együttműködik más intézményekkel. A kapcsolatrendszer köznevelési, közművelődési, humán szolgáltató szervezetek mellett más civil szervezetekre is kiterjed.

Az együttműködés szinterei, formái:

- *Sportegyesületekkel, kulturális csoportokkal, művészeti alapiskolával, civil szervezetekkel:* Támogatjuk és elismerjük tanulóink kollégiumon kívüli, a felsorolt szervezetekben végzett tevékenységét.

- *Az Illyés Gyula Könyvtárral:*

Könyvtári szolgáltatások igénybevétele, író-olvasó találkozók, könyvtári rendezvényeiken részvétel, projektekben való együttműködés,

- *A Babits Mihály Kulturális Központtal:*

Hangversenyek és színházi programok szervezésével, kiállítások látogatásával

- *Az MNL Tolna Vármegyei Levéltárával és a Wosinsky Mór Múzeummal:*

Rendezvények, kiállítások, levéltári és múzeumi órák látogatásával.

- *A helyi médiával (újságok, szekszárdi tv):*

Marketing tevékenységünk fontos eleme a kollégium munkájának folyamatos bemutatása.

- *A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és a pedagógiai szakszolgálattal:*

A szakmai szolgáltatást nevelőtestületi belső képzéshez, továbbképzéshez vesszük igénybe. Bekapcsolódunk a szakmai szolgáltatók által szervezett szakmai programokba.

A pedagógiai szakszolgálat segítségét (szakvizsgálatát) szükség esetén igénybe vesszük. A kapcsolattartás módja megegyezik az intézményi résznél leírtakkal.

- *Kormányhivatalok Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztályaival:*

Több megyében is kapcsolatot tartunk a főosztály munkatársaival, részt veszünk Pályaválasztási Kiállítás rendezvényeken, ezeken a fórumokon is bemutatjuk az Arany János Kollégiumi Programot. A kollégium kapcsolatot tart az életpályaépítés-kompetenciafejlesztés keretein belül a központ pályaorientációs szakembereivel, pszichológusával..

- *Az általános iskolákkal:*

Intenzív kapcsolatot tartunk az Arany János Kollégiumi Programba (AJKP) való beiskolázási tevékenységünk kapcsán. Meghívásra részt veszünk a nyolcadik osztályosok szüleinek az általános iskolában szervezett pályaválasztási szülői értekezletén, előzetes egyeztetést követően a célcsoport körébe tartozó tanulóknak tájékoztatást tartunk az iskolában.

A nyolcadikosok osztályfőnökeit és az általános iskolák vezetőit minden évben tájékoztatjuk az AJKP pályázat megjelenéséről, tartalmáról, a kollégiumi nyílt napok időpontjáról.

A nyolcadikos osztályfőnököket, pályaválasztási felelősöket segítjük az AJKP pályázatok elkészítésében. A hetedikes tanulókat is bevonjuk a tájékoztatásba.

- *A város középiskolaival:*

Az I. Béla Gimnázium a többcélú intézmény keretein belül nagyon szoros kapcsolatban van a kollégiummal, munkaterveket összehangolva működünk.

A kollégium Szekszárd város középiskolaiból fogad tanulókat, így a város valamennyi középiskolájával partneri viszonyban áll a diákokkal kapcsolatos ügyintézés révén.

Partneriskoláink: Szekszárdi Garay János Gimnázium, Szekszárdi Szakképzési Centrum szekszárdi tagintézményei, VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium,

Kolping Katolikus Szakképző Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

- *Pályázati partnereinkkel:*

EU-s pályázatok révén számos intézménnyel valósítunk meg a pályázatok keretében közös pedagógiai tevékenységet.

- *A gyermekjóléti szolgálattal:*

A kollégiumban az AJKP mentor- ifjúságsegítő rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A kollégium tanulói szociális, egészségügyi, mentális problémákkal a csoportvezetőhöz, az AJKP mentor-ifjúságsegítőhöz és a kollégiumi tagintézmény-igazgatóhoz fordulhatnak. Szükség esetén a probléma megoldásába bevonjuk a Családsegítő Központot, vagy a kollégisták a Nevelési tanácsadóhoz, drogambulanciához (RÉV Szenvedélybeteg Szolgálat) fordulhatnak problémájukkal a pedagógusok segítségével.

- *A kollégium kapcsolata más kollégiumokkal:*

A kollégium együttműködik a megye kollégiumaival sport és kulturális versenyeken, tanulók számára szervezett programokon

Az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő kollégiumokkal való kapcsolattartás, közös értekezletek, AJKP Művészeti Fesztivál, szakmai programok keretében az AJKP Szakmai tanácsadó Testület koordinálásával.

- *A kollégium kapcsolata egyéb szervezetekkel*

A Magyar Vöröskereszt rendszeresen szervez véradást a 18. életévüket betöltött kollégisták bevonásával
Mentálhigiénés Egyesülettel kapcsolatban vagyunk, részt vesznek a tanulóink a Pszichológiai Kultúra Hete rendezvényein.

10.3. Általános Iskola

10.3.1. Az általános iskola nyitva tartásának sajátosságai

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva.

Az ügyintézés munkanapokon reggel 7.30 órától délután 16 óráig lehetséges a titkárságon.

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

10.3.2. Az általános iskolával jogviszonyban állók belépési és a benntartózkodási rendje

A vezetők benntartózkodásának szabályai: Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.00 és du.16.00 között a tagintézmény-igazgató vagy az általa megbízott főügyeletes pedagógus az iskolában tartózkodik.

Nevelői szobában, főigazgatói- vagy más irodában rendkívül indokolt esetben tartózkodó tanulót felügyelni kell.

Az épületet és annak helyiségeit 18 óra után zárni kell, minden alkalmazott köteles gondoskodni és meggyőződni arról, hogy az épületet bezárt állapotban (ablakok is) hagyta-e, tanulót felügyelet nélkül nem hagyhat ott.

10.3.3. Nem jogviszonyban állók benntartózkodásának, fogadásának specialitásai az általános iskolában

Az általános iskolában biztosítani kell a zavartalan működést, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a gyermekek védelmét, ezért

- az iskolába lépők a tanórákat nem zavarhatják
- a szülők gyermekeikkel a tanórák közötti szünetben beszélhetnek a folyosón vagy az udvaron.
- a szülők a gyermekeiket, tanulókat érintő személyes ügyekben a pedagógusokat időpont egyeztetés után munkanapok délutánján kereshetik fel.

A hivatalos ügyekben a belépőket a tagintézmény-igazgató, a munkaközösség vezetői, az iskolatitkárság fogadja, illetve a megfelelő ügyintézőhöz irányítja.

A szabadidő sporttal kapcsolatos tájékoztatót a délutáni portás is lehet kérni a csarnok nyitvatartási idejében.

A kisgyermeküket kísérő szülők, hozzátartozók az udvaron vagy a folyosón várakozhatnak.

Iskolai rendezvényekre érkező vendégeket kijelölt pedagógus vagy tanuló kíséri a rendezvény színhelyére. Az általános iskolához nem tartozó, külső igénybevevők a helyiségek átengedésétől szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályokat.

10.3.4. Általános iskolai védő, óvó előírások, eljárások speciális további rendje

Kerékpárral érkezők a kapuban leszállnak, az udvarra betolják és a kerékpártárolóban helyezik el kerékpárjukat, távozáskor csak az utcán szállnak fel.

Autóval érkezők az iskola udvarára nem hajthatnak be a tanítás ideje alatt. A konyhai beszállításokat végző járművek iskolai udvarra történő behajtásakor az ügyeletes pedagógus vagy a napközis nevelő felügyeli és óvja a tanulókat.

11. Az intézményi könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola, kollégium könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk együttműködik az iskola székhelyén működő kollégiumi könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Az iskolai, kollégiumi könyvtárunk alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően - a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti és lebonyolítja a tankönyv-rendelést,
- folyamatosan figyelemmel követi a jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. Nyomtatni és fénymásolni a könyvtárban nem lehet.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára, a tanárok a tanári szobában kifüggesztett nyitva tartási rendből tájékozódhatnak.

11.1. Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyarapítás: könyvtárunk állománya vétel, ajándék útján gyarapodik.

A beszerzés forrásai:

▪ Vétel:

- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletekből)
- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- az iskolai könyvtár ügynököktől nem vásárol.

▪ Ajándék:

- az ajándékozás, mint gyarapítói mód független a könyvtári költségvetéstől.

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- Kötelező olvasmányok hiányosságainak pótlása több példányban.
- Kortárs írók, költők műveinek beszerzése, széles körű megismertetése a diákokkal.
- A szaktanárok által javasolt feladatgyűjtemények bővítése a hatékonyabb érettségi, nyelvvizsga érdekében. (biológia, matematika, angol)
- Kézis�ótárak gyarapítása
- Digitális tananyagok vásárlása (pl. MozaBook)

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. **Könyvtárunk típusa:** iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben négy évfolyamos gimnáziumi oktatás, öt évfolyamos nyelvi tagozatos képzés, valamint egy évfolyamos AJKP képzés folyik. Könyvtárunk típusa szerint korlátozottan nyilvános könyvtár (30 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. **Földrajzi elhelyezkedése:** az iskola Szekszárd városban, a központtól nem messze található. A gimnázium és a kollégium épülete között biztosított az átjárás, így a kollégium könyvtára és az iskola könyvtára között jól működik a könyvtárközi kölcsönzés.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével az informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör): Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok, ismertető, reklámanyagok,

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: digitális tananyagok, CD-ROM, multimédiás CD-k

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- lírai, prózai és drámai antológiákat
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit
- közép- és felsőszintű általános lexikonokat

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket
- a középiskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket, feladatgyűjteményeket,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányokat
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket, segédleteket
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályokat, állásfoglalásokat
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalmát (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiákat
- életrajzokat, történelmi regényeket
- ifjúsági regényeket
- általános lexikonokat
- enciklopédiákat
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket
- Tolna megyére és Szekszárdra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványokat
- pszichológiai műveket,
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikerve felettese véleményét.

5. Állományapaszta:

Az apaszta szükségessége és mértéke függ:

- a garapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszta,
- természetes elhasználdás,
- tartalmi avulás: pl. tankönyvek, feladatgyűjtemények jelentős tartalmi módosítása, átdolgozása esetén szükség szerinti törlés

- hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni. Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostánár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola főigazgatója adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

11.2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a titkárság tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész
- különgyűjtemények
- folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása Szirén programmal és kölcsönzési füzetekkel együttesen történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.

A kölcsönzési határidő egy - indokolt esetben két - alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A kollégium könyvtárával szoros együttműködést folytatunk. Könyvtárközi kölcsönzést rugalmasan lebonyolítjuk. A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

11.3. Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást

alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusai:

- A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
- 1997. december 1-jétől a raktári katalógus kivételével a katalógusokat lezártuk.
- 2006. január 1-je óta a raktári katalógust is lezártuk.

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- Digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével.
- Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerezett dokumentumokat számítógépes adatfelvitellel vesszük nyilvántartásba. A SZIRÉN program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartásba vétele folyamatosan történik. A könyvtár korábbi katalógusait 2006-ban lezártuk, azóta számítógépesen dolgozunk fel minden dokumentumot.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

- A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén9.0)
- Készítő neve: Mohai Lajos
- Üzembe helyezés dátuma: 2006. január 01.

- A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.
- Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Fonyódiné Patyi Mónika iskolai könyvtáros végzi.
- A feldolgozás menete a program felhasználói kézikönyvének ajánlása nyomán történik.

11.4. Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. 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 az utolsó tanítási napig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. 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. A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napon kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az főigazgató 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 főigazgató hatásköre.

11.5. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

A munkaköri leírást az 1. számú melléklet tartalmazza.

12. Záró rendelkezések, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilatkozat fenntartóra vonatkozó többletkötelezettségek hiányáról; felülvizsgálatok, módosítások

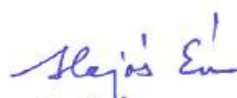
Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az intézményi tanács, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az iratkezelés és adatkezelés szabályzata, munkavédelmi –tűzvédelmi rendelkezések - önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint főigazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Intézményi Tanácsa, Iskolaszéke és Diákönkormányzata a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

A nevelőtestület 2017. december 20-án kelt határozatával a szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

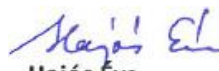
Szekszárd, 2017. december 20.


Hajós Éva
igazgató



NYILATKOZAT

A szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket nem tartalmaz.


Hajós Éva
igazgató



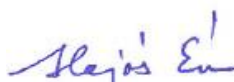
Felülvizsgálatok, módosítások:

1. A nevelőtestület 2018. szeptember 26-i értekezletén a szervezeti és működési szabályzatot módosította, a módosított dokumentumot elfogadta (2207/2018. sz. jegyzőkönyv)

A módosított rendelkezések:

A módosítás helye	Eredeti tartalom	Módosított tartalom
5.9. Nem jogviszonyban állók benttartózkodása, fogadása	-----	Az intézményegységekben heti rendszerességgel tartózkodhat a munkáját végző szociális segítő szakember, ill. a védőnő.
10.1. Gimnázium	A tanítás kezdete 7 ⁴⁵ óra. A tanórák 45 percesek, a szünetek 5, 10, 25 percesek, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.	A tanítás kezdete 7 ⁴⁵ óra. A tanórák 45 percesek, a szünetek 5, 10, 20 percesek, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

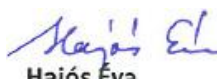
Véleményt nyilvánítottak az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. Szekszárd, 2018. szeptember 26.


Hajós Éva
igazgató



NYILATKOZAT

A szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra a módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.


Hajós Éva
igazgató



2.A nevelőtestület 2019. szeptember 30-i értekezletén a szervezeti és működési szabályzatot módosította, a módosított dokumentumot elfogadta (1824/2019., 1828/2019., 597-ÁI/2019. sz. jegyzőkönyvek)

Módosított rendelkezések a Szervezeti és Működési Szabályzatban

Módosítás helye	Eredeti tartalom	Módosított tartalom
Az 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	2013. évi CCXXXIII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről	-
5.15. A nem tanórai egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei	A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni	- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat, MTMI területet érintő speciális tematikájú, élményjellegű szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. - A középiskolába történő átmenetet segítő MTMI területet érintő felkészítő képzés - annak érdekében, hogy az általános iskolás gyerekek figyelme az MTMI szakok irányába forduljon - az főigazgató engedélyével indítható. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. - A kollégiumban innovatív, tapasztaláson alapuló pályaeorientációs programként kollégiumi mini-börzére kerül sor, melyen az főigazgató engedélyével pályaeorientációs, élményalapú programokat valósítanak meg a pedagógusok.
10.1.3 A gimnáziumi külső kapcsolatok specialitásai	A nyolcadikosok osztályfőnökeit és az általános iskolák vezetőit minden évben – egymás munkájának megismerésére – találkozásira hívjuk iskolánkba.	--- Kiegészül: Felsőoktatási intézményekkel: a felsőoktatási intézmények kiegészítő szolgáltatásokkal és készségfejlesztő programokkal a 6-12. évfolyamon specifikus, a saját profiljuknak, tevékenységüknek megfelelő pályaeorientációt végeznek.

Véleményt nyilvánítottak az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a diákönkormányzat.
Szekszárd, 2019. szeptember 30.



NYILATKOZAT

A szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra a módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.



3.A nevelőtestület 2020. augusztus 31-i értekezletén a szervezeti és működési szabályzatot módosította, a módosított dokumentumot elfogadta (1314/2020; 403-ÁI/2020; 1308/2020 sz. jegyzőkönyvek)

Módosított rendelkezések a Szervezeti és Működési Szabályzatban

Módosítás helye	Eredeti tartalom	Módosított tartalom
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, a szervezeti egységek közötti kapcsolatok		6.5. A nevelőtestület online, elektronikus úton történő döntéshozatali/véleményezési eljárásának rendje A nevelőtestület online is értekezhet és hozhat név szerinti szavazással döntést. Az intézmény vezetőjének kezdeményezésére ülésen kívül elektronikus úton szavazhatnak és hozhatnak döntést, ha a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható; b) a szavazás kezdő időpontját megelőzően legalább két órával el kell juttatni a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt a tagok számára. c) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a testület tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; d) a testület tagjainak legalább ötvenegy százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a testület vezetője az intézményi működést meghatározó jogszabályban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje		7.10. Az alkalmazotti közösség és más intézményi közösségek online, elektronikus úton történő döntéshozatali/véleményezési eljárásának rendje Az intézményi közösségek testületei online is értekezhetnek és hozhatnak név szerinti szavazással döntést. Az intézmény vezetőjének vagy a testület vezetőjének kezdeményezésére ülésen kívül elektronikus úton szavazhatnak és hozhatnak döntést, ha a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;

		b) legalább egy munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt eljuttatták a tagok számára, azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanap biztosított; c) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a testület tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; d) a testület tagjainak legalább ötvenegy százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a testület vezetője az intézményi működést meghatározó jogszabályban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott. e) a b) ponttól eltérően, az alkalmazotti közösség elektronikus úton történő döntéshozatala esetében a szavazás kezdő időpontját megelőzően legalább két órával el kell juttatni a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt a tagok számára.
11.4. Tankönyvtári szabályzat	I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: • 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról • 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről	I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
Melléklet: 1. számú melléklet (Munkaköri leírás-minták)		A melléklet tartalma a 2019/2020. tanévben frissített és kiadott munkaköri leírásokkal frissül.

Véleményt nyilvánítottak az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a diákönkormányzat.
Szekszárd, 2020. augusztus 31.


Hajós Éva
igazgató



NYILATKOZAT

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra a módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.


Hajós Éva
igazgató



4.A nevelőtestület 2023. június 28 - július 3. közötti értekezletein a szervezeti és működési szabályzatot módosította, a módosított dokumentumot elfogadta (1086/2023; 230-ÁI/2023 sz. jegyzőkönyvek)

Módosított rendelkezések a Szervezeti és Működési Szabályzatban

Módosítás helye	Eredeti tartalom	Módosított tartalom
A Szervezeti és működési szabályzat kiadmányozása		4. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 950/2023 4. módosítás: 2023. június
2. A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola jogállása, feladatai		<i>A feladatellátási helyek közül törölve:</i> Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája Medinai Telephelye (005 feladatellátási hely) ügyvitel címe: 7056 Szedres, Arany János u. 1.
	Köznevelési és egyéb alapfeladata: Székhelyen – a gimnáziumban - ellátott feladatok: nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás: négy ill. öt évfolyammal működő gimnázium felnőttoktatás – levelező, más, sajátos munkarend szerint sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nyelvi előkészítő Arany János Kollégiumi Program előkészítő évfolyam sportiskolai feladat Ökoiskola Tehetséggondozó munka – Tehetségpont iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel Kollégiumi tagintézményben ellátott feladatok: kollégiumi ellátás sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) Arany János Kollégiumi Program - többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel Általános iskolai tagintézményben ellátott feladatok: általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű, 1-8. évfolyam alsó tagozat felső tagozat sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos)	Köznevelési és egyéb alapfeladata: Székhelyen – a gimnáziumban - ellátott feladatok: gimnáziumi nevelés-oktatás nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás: négy ill. hat évfolyammal működő gimnázium felnőttoktatás – levelező, más, sajátos munkarend szerint sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, hallási-látási érzékszervi fogyatékosok) nyelvi előkészítő Arany János Kollégiumi Program előkészítő évfolyam köznevelési típusú sportiskola emelt szintű oktatás - Angol nyelv; Biológia-egészségtan; Biológia; Fizika; Informatika; Digitális kultúra; Magyar nyelv és irodalom; Matematika; Művészetek; Német nyelv; Testnevelés és sport Testnevelés; Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek; Történelem Ökoiskola. Tehetséggondozó munka - Tehetségpont iskolai könyvtár Kollégiumi tagintézményben ellátott feladatok: kollégiumi ellátás (nappali rendszerű) sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, hallási-látási érzékszervi fogyatékosok) Arany János Kollégiumi Program externátus kollégiumi könyvtár Általános iskolai tagintézményben ellátott feladatok: általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű, 1-8. évfolyam alsó tagozat felső tagozat sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar,

	integrációs felkészítés képesség-kibontakoztató felkészítés egyéb köznevelési foglalkozás – napközi iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (medinai telephelyen)	egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos) integrációs felkészítés képesség-kibontakoztató felkészítés egyéb köznevelési foglalkozás – napközi iskolai könyvtár
3.1.2 Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	A döntési jog átruházása minden esetben <i>írásban</i> történik, kivéve az főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók felhatalmazását.	A döntési jog átruházása minden esetben <i>írásban</i> történik.
3.2.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, vezetők közötti feladatmegosztás	Az főigazgató közvetlen munkatársai: az intézményvezető- helyettesek (főigazgató- helyettesek) tagintézmény-igazgatók (általános iskola és kollégium) a gimnáziumi- kollégiumi iskolatitkárok rendszergazda A titkárságvezető iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A rendszergazda munkáját az főigazgató az informatika-munkacsoport vezetőjével a szakmai kérdések egyeztetése mellett irányítja. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők esetén a szükséges helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.	Az főigazgató közvetlen munkatársai: az intézményvezető- helyettesek (főigazgató- helyettesek) tagintézmény-igazgatók (általános iskola és kollégium) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, ill. az egyéb munkakörben foglalkoztatottak A pedagógiai munkát közvetlenül segítők esetén a szükséges helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
3.4 Az intézmény szervezeti ábrája		<i>A szervezeti ábra a 2023-as helyzet szerint módosult (pl. rendszergazda nincs)</i>
4.1.2. A pedagógiai program, tájékoztatás a pedagógiai programról	A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.	A pedagógiai program elkészítését, elfogadását, jóváhagyását jogszabály szabályozza.
4.1.3 Az éves munkaterv	Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására az un. munkatervi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a fenntartó, az iskolaszék, a képviselői jogú szülői szervezet, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai-kollégiumi hirdetőtáblán is el kell helyezni.	Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, belső, intézményi elfogadására az un. munkatervi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. Azt, hogy mely testületek véleményét kell kikérni a munkaterv, és ennek részeként a tanév helyi rendjének elfogadásakor, jogszabály szabályozza, az intézménynek e szerint kell eljárnia. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai-kollégiumi hirdetőtáblán is el kell helyezni.
4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	<i>A gimnáziumba, kollégiumban és az általános iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított, részben papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.</i> A digitális napló tartalmát féléves gyakorisággal archiválni kell, félévente CD-re írva, irattári elhelyezéssel.	<i>A gimnáziumba, kollégiumban és az általános iskolában használatos KRÉTA informatikai rendszerben a digitális napló elektronikusan előállított, részben papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.</i> <i>Tanévi gyakorisággal az osztálynaplókat archiválni kell, előlapjukat kinyomtatva, aláírva, belső tartalmukat CD-re írva, irattári elhelyezéssel. Ugyanakkor az osztálynaplókat elektronikusan, pdf állományban a fájlszerveren is tárolni kell.</i>

	<i>Féléves gyakorisággal pdf állományként kell létrehozni és a fájlserveren tárolni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat pedagógusokként rendezve. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, , helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény főigazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.</i> <i>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 irattárba kell elhelyezni. E papír alapú dokumentum felhasználásával kell kitölteni kézírással az év végi bizonyítványt. A félévi értesítőbe (ellenőrző könyv) beragasztható vagy beletűzhető e papír alapú dokumentum méretarányosan úgy, hogy a hitelesítést szolgáló bélyegző fele a nyomdai ellenőrző könyv meglévő nyomdai oldalára essen. A félévi és tanév végi osztályfőnöki jelentéseket legkésőbb az osztályozó értekezletet követő munkanapon az osztályfőnök kinyomtatja, aláírja és az oktatási főigazgató-helyettesnek átadja, aki az irattárba helyezéséről gondoskodik.</i> <i>A tanév végén a digitális napló által generált törzskönyvből papír alapú törzskönyvet kell kézírással kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.</i> <i>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, ill. a szülő értesítésekor, valamint minden olyan esetben, amikor az adattovábbítás kötelező vagy megengedett. A kinyomtatott dokumentumot az osztályfőnök vagy vezető beosztású pedagógus írja alá.</i>	<i>Félévkor a tanulók elektronikus naplóból előállított félévi értesítőjét ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott irattal kell a tanuló félévi osztályzatairól tájékoztatást adni.</i> <i>A tanév végén a digitális napló által generált törzslapot (osztályonként) kell kinyomtatni, tanulóként a törzslap belv tanügyi, szigorúan számadással nyilvántartott nyomtatványra, papír alapú törzslap-külvibe rendezve. A törzslap-belívek és a külv adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. E papír alapú törzslap felhasználásával kell kitölteni kézírással az év végi bizonyítványt.</i> <i>Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, , helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény főigazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.</i> <i>A félévi és tanév végi, KRÉTA rendszerből kinyomtatott osztálytatisztikát legkésőbb az osztályozó értekezletet követő munkanapon az osztályfőnök kinyomtatja, aláírja és az oktatási főigazgató-helyettesnek átadja, aki az irattárba helyezéséről gondoskodik.</i> <i>Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló ellenőrző könyvét iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, ill. a szülő értesítésekor, valamint minden olyan esetben, amikor az adattovábbítás kötelező vagy megengedett. A kinyomtatott dokumentumot az osztályfőnök vagy vezető beosztású pedagógus írja alá.</i>
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	Az intézmény pedagógusai heti munkaidejük egy részét kötött munkaidőben töltik. Ez a heti 40 óras foglalkoztatásnak a 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ez két részre tagolódódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (22-26 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig). Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki.	Az intézmény pedagógusai heti munkaidejük egy részét kötött munkaidőben töltik. Ez a heti 40 óras foglalkoztatásnak a 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ez két részre tagolódódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki.
5.12 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	Az eredeti tartalom kiegészül	Kiegészül: 5.12.3. A diabéteszes gyerekek ellátására vonatkozó eljárásrend A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátása: - Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbetegszakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni. - Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.

		• Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. • A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött: • munkaköri és végzettségi minimumfeltétel; • szakmai továbbképzés elvégzése; • a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról. • Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti. Milyen problémák fordulhatnak elő: • A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni. • Leesik a vércukor – hipoglikémia - o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés - o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést) - o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot - kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle - vagy 1-2 szőlőcukor tableta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz). - o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket. - o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell. - o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki. - o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: (https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf) - o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad! - o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell. - o Eszméletlen beteget megintatni vagy megejtetni tilos! • Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor - o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyság - o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljunk a gyerek szülei, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
--	--	--

		o Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve. • A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetőek, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni. • A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell. • Testnevelési óra előtt: - o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető - o ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz - o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani
7.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája	7.9.2. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.	7.9.2. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval. 7.9.2.4. Az intézmény a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval kapcsolatot tart. A kapcsolattartó az érintett tanulók speciális ellátásával megbízott foglalkoztatott. A kapcsolattartás minden esetben a szülővel egyeztetve valósulhat meg, a speciális ellátás kérdéskörébe tartozó kérdésekben.

Véleményt nyilvánítottak az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a diákönkormányzat.

Szekszárd, 2023. július 3.


Hajós Éva
igazgató



NYILATKOZAT

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra a módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.


Hajós Éva
igazgató



5.A nevelőtestület 2023. augusztus 31-én szervezett értekezletein a szervezeti és működési szabályzatot módosította, a módosított dokumentumot elfogadta (1224/2023; 278-ÁI/2023 sz. jegyzőkönyvek)

Módosított rendelkezések a Szervezeti és Működési Szabályzatban 2023. augusztus hó.

Módosítás helye	Eredeti tartalom	Módosított tartalom/kiegészítések
A Szervezeti és működési szabályzat kiadmányozása		5. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 1220/2023 5. módosítás 2023. augusztus
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja jogszabályi alapja		2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a törvény végrehajtási rendelete
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadását, jóváhagyását jogszabály szabályozza. Az elfogadás/jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
4.1.3 Az éves munkaterv	Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el belső, intézményi elfogadására az un. munkatervi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. Azt, hogy mely testületek véleményét kell kikérni a munkaterv, és ennek részeként a tanév helyi rendjének elfogadásakor, jogszabály szabályozza, az intézménynek e szerint kell eljárnia. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai-kollégium hirdetőtáblán is el kell helyezni.	Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület bevonásával az főigazgató készíti el belső, intézményi elfogadására az un. munkatervi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. Azt, hogy mely testületek véleményét kell kikérni a munkaterv, és ennek részeként a tanév helyi rendjének elfogadásakor, jogszabály szabályozza, az intézménynek e szerint kell eljárnia. Az főigazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	5.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül szóveges (szóbeli vagy írásbeli) visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.	5.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását tantárgyából rendszeresen érdemjeggyel értékelje, félévkor és tanítási év végén osztályzattal minősítse, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül szóveges (szóbeli vagy írásbeli) visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A KRÉTA tanulmányi rendszerben az érdemjegyekről, a tanuló előrehaladásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt értesíteni kell, a szóbeli feleletek értékelését az adott napon, az írásbeli munkák értékelését két héten belül szükséges rögzítenie a pedagógusnak.

	5.3.9. Az osztályfőnök (kollégiumban a csoportvezető) a papír alapú vagy digitális napló tanulóira és pedagógusokra vonatkozó részeit szeptember 10-ig, a statisztikai részt szeptember 15-ig kitölti	5.3.9. Az osztályfőnök (kollégiumban a csoportvezető) a tanulmányi rendszer tanulóira vonatkozó adatait szeptember 10-ig kitölti.
	5.3.10. Az osztályfőnök feladata a szülői értekezletek és fogadóórák közlése, azokon a megjelenés nyilvántartása, a szülői értekezlet megtartása, erre – szükség esetén – a szaktanárok meghívása, a tanulók igazolatlan hiányzásai esetén a szülői értesítések elkészítése, általában a szülőkkel való folyamatos kapcsolat: <i>különösen akkor</i> , ha a tanuló feltűnően rontott tanulmányi eredményén, kirívó a magatartása, vagy ha elégtelen minősítés várható félévkor vagy év végén.	5.3.10. Az osztályfőnök feladata a szülői értekezletek közlése, azokon a megjelenés nyilvántartása, a tárgyalat tartalom jegyzőkönyvezéséről való gondoskodás, a szülői értekezlet megtartása, erre – szükség esetén – a szaktanárok meghívása, a tanulók igazolatlan hiányzásai esetén a szülői értesítések elkészítése, általában a szülőkkel való folyamatos kapcsolat: <i>különösen akkor</i> , ha a tanuló feltűnően rontott tanulmányi eredményén, kirívó a magatartása, vagy ha elégtelen minősítés várható félévkor vagy év végén. A fogadóórák időpontjának közlése az osztályfőnök feladata, a fogadóórák tanulmányi rendszerben rögzítése a szaktanár feladata.
	5.3.11. A szaktanár (az osztály, a szakköri, az egyénileg választott tanórai csoportok, a nyelvi csoportok stb.) naplóban (papír alapon vagy digitálisan) köteles a haladási naplót vezetni, feltüntetni a tanóra számait, a feldolgozott tananyagot, a foglalkozás jellegét és jelöli a hiányzó tanulókat (egyéni, kiscsoportos foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon a jelenlévőket). Papír alapú/ kollégiumban más intézmény nyilvántartása esetén az osztályzatokat havonta, a hiányzásokat hetente átvezeti az osztály/csoportnaplóba.	5.3.11. A szaktanár a naplóban köteles a haladási naplót vezetni, feltüntetni a feldolgozott tananyagot, a foglalkozás jellegét, a tanulnivalót, a házi feladatot és a mulasztás napján jelöli a hiányzó tanulókat (egyéni, kiscsoportos foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon a jelenlévőket).

		5.12.4. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása Intézményünk tanév elején felméri, hogy van-e fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónk. Amennyiben az intézménybe allergiával élő tanuló jár, akkor a feladatellátási helyen egy pedagógus kap megbízatást a tanuló esetlegesen felmerülő támogatására. A szülőnek kell gondoskodnia arról, hogy az allergiával élő tanuló számára egy autoinjektor az adott feladatellátási helyen rendelkezésre álljon. Az intézmény biztosítja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzése a fokozott figyelmet, az alábbi ellátási terv szerint: D) Anafilaxia felismerése Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele. Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni: I . Ha ismerten allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismerten rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) És ● HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy ● HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel; VAGY 2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás: ● bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
--	--	---

		● légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség) ● keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) ● gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel. Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélése, hívni kell a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondani: anafilaxia! E) Anafilaxia ellátása Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben. Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig. Mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén: I. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal! 4. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia! 5. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót. Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva! 4. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!
--	--	---

		Iskolai akcióterv Anafilaxia esetén Ha 4 IGEN A tünetek <u>anafilaxiának megfelelnek?</u> Van <u>Adrenalin Autoinjector?</u> A gyermek <u>újítja vagy iskolai tartalék?</u> A gyermek ismert <u>nyilvántartott?</u> Az intézményben, <u>anafilaxia felismer</u> <u>AAI beadásában ke</u> <u>felnevelt?</u>  Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, először hívja a mentőket vagy a 112-t! AAI: adrenalin autoinjector F) Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása. Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők: ● Ha ismerten asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!) ● Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!) ● Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!) ● Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!) ● Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)
5.14 Az iskolai sportkör	Gimnáziumi diákjaink számára a pedagógiai programunk a 2012-13. tanévtől felmenő rendszerben heti öt testnevelési	Gimnáziumi diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Két testnevelés óra teljesítésére diákjaink számára az alábbi lehetőséget biztosítjuk:

közötti kapcsolattartás formái	órát tartalmaz. A 4. és 5. testnevelés óra teljesítésére diákjaink számára az alábbi lehetőséget biztosítjuk: - a iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott sportágban heti 2-2 órás sportköri foglalkozáson való részvétellel, a választható sportágakat az intézmény főigazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező. - a külső szakosztályokban, egyesületekben igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával. A köznevelési sportiskolai képzésben részt vevő tanulók számára az igazolás csoportosan is beszerezhető.	- a iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott sportágban heti 2-2 órás sportköri foglalkozáson való részvétellel. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező. - a köznevelési törvényben az erre vonatkozóan meghatározott feltételeket igazoló tanulók számára sportszervezet keretei között teljesített edzéssel, sporttevékenységgel. A köznevelési sportiskolai képzésben részt vevő tanulók számára az igazolás csoportosan is beszerezhető.
7.4. Az iskolaszék	Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben: - a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben, - a házirend elfogadásakor. Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működés rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az főigazgató kötelessége.	Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben: - a szervezeti és működési szabályzat elkészítésekor vagy módosításakor - a házirend elfogadásakor. Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az főigazgató kötelessége.
7.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása	Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az ellenőrző útján is kapcsolatot tartanak, ha az elektronikus kapcsolatfelvétel hatástalan. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel, illetve az ellenőrzőbe beírással történhet.	Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők a KRÉTA tanulmányi rendszer funkcióin keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, emailben, vagy a tanulmányi rendszerben küldött elektronikus üzenettel történik, jogkövetkezménnyel járó esetekben azonban a Kréta e-ügyintézt, a Kréta üzenetek funkciót, a postai tértivevényes küldeményt kell alkalmazni.

	Az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján, és a digitális naplóból kinyomtatva postai úton küldött tértivevényes küldeményként értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést eredményező vétsége esetén. Az osztályfőnök a tanév indulásakor az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel, valamint a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.	Az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával és a digitális naplóból kinyomtatva postai úton küldött tértivevényes küldeményként értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést eredményező vétsége esetén. Az osztályfőnök a tanév indulásakor szülői értekezleten szóban, valamint a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.
8.8. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje:	3. A bizottság vezetője/a vezető külön levélben értesíti (postai úton, tértivevényesen vagy személyesen átvétellel) a tanulót és a szülőt az eljárás megindításáról. (min. 1 héttel a tárgyalás előtt meg kell kapni a levelet)	3. A bizottság vezetője/a vezető külön levélben értesíti (a Kréta tanulmányi rendszerben és postai úton tértivevényesen vagy a postai út helyett személyes átvétellel) a tanulót és a szülőt az eljárás megindításáról. (min. 1 héttel a tárgyalás előtt meg kell kapni a levelet)
10.3. Általános Iskola	10.3.1. Az általános iskola nyitva tartásának sajátosságai Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva.	10.3.1. Az általános iskola nyitva tartásának sajátosságai Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva.
	10.3.2. Az általános iskolával jogviszonyban állók belépési és a benttartózkodási rendje Az épületet és annak helyiségeit 17 óra után zárni kell, minden alkalmazott köteles gondoskodni és meggyőződni arról, hogy az épületet bezárt állapotban (ablakok is) hagyta-e, tanuló felügyelet nélkül nem hagyhat ott.	10.3.2. Az általános iskolával jogviszonyban állók belépési és a benttartózkodási rendje Az épületet és annak helyiségeit 18 óra után zárni kell, minden alkalmazott köteles gondoskodni és meggyőződni arról, hogy az épületet bezárt állapotban (ablakok is) hagyta-e, tanuló felügyelet nélkül nem hagyhat ott.

Véleményt nyilvánítottak az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a diákönkormányzat.

NYILATKOZAT

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra a módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.



Hajós Éva
igazgató

6. A szervezeti és működési szabályzat módosítását a főigazgató a nevelőtestület bevonásával elvégezte. A nevelőtestület 2024. december 19-én szervezett értekezletein a szervezeti és működési szabályzat módosítását megtárgyalta, módosított dokumentumot elfogadta. Véleményt nyilvánítottak az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a diákönkormányzat.

A 6. módosítást tartalmazó dokumentum a szervezeti és működési szabályzat 2. számú melléklete



Hajós Éva
főigazgató

NYILATKOZAT

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra a 2024. decemberi, 6. módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.



Hajós Éva
főigazgató

Melléklet: 1. számú melléklet (Munkaköri leírás minták)

Függelék: 1. számú függelék (2024. decemberi módosításokat tartalmazó dokumentum)